

■人事給与システム 機能要件対応表

大分類	小分類	No.	機能要件	回答	前提条件・代替案等
共通					
システム共通	共通	1	ログイン時のパスワードについては、ログインユーザが自分で変更できること。		
		2	ログイン時のパスワード設定については、推測が困難となるよう文字数や条件の制限設定（英数6文字以上や最近使用したパスワードの禁止など）を可能とすること。		
		3	個人番号が照会、修正可能なユーザを制限できること。また、アクセスログを管理できること。		
		4	一元管理している職員番号は、人事・給与・福利厚生（共済・控除等）の情報と連携できること。		
		5	税制改正、人事院勧告などシステム変更が必要となった場合は、速やかにシステム改修できること。		
	権限	6	操作者の権限に応じて、操作を行う所属の範囲を限定できること。 また、個人毎に出力する帳票についても同様に所属の範囲を限定できること。		
		7	操作を行う所属権限がある職員は、正規職員も会計年度フルタイム職員もあわせて操作可能となること。		
	コード・パラメータ	8	単価や率、職種などを各種パラメータで管理し、職員が容易に変更作業を行えること。		
		9	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、Excel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。		
		10	支出科目について、細々節まで管理できること。また、事業コードについては任意の階層、桁数で管理できること。		
		11	給料表はCSV形式で一括取込が行えること。		
	操作性	12	メニュー上の処理項目について、処理の内容が把握できるようガイダンス（処理概略説明）を表記できること。		
		13	修正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、福利厚生等、どの業務に対してでも遷移可能であること。）		
		14	排他制御の管理として、同一データに対する同一処理ができない仕組みがあること。		
		15	ヘルプ機能により操作画面に対応した電子マニュアルを閲覧できること。		
		16	全ての処理の操作マニュアルがあること。また、月次処理のマニュアルがあること。		
		17	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。		
	帳票	18	全ての帳票はExcelで出力ができ、印刷前のプレビュー確認や、ファイル保存が可能であること。		
		19	帳票をCSV形式で出力できること。		
		20	職員毎に出力する帳票では、帳票毎に出力順を複数のパターンから選択できること。 システム内で管理している個人情報の全てをソートキーとして使用できること。 （例） ・氏名、カナ氏名、戸籍氏名、旧氏名 ・所属、職種、職位・職層、補職、所属異動日、職位異動日 ・採用日、退職予定日 ・表級号給、科目 ・共済組合員番号		
	データ出力・取込	21	特定の業務データをバッチを利用して簡単にCSVデータに出力できること。 また、コピー＆ペースト機能によりExcel等へ貼り付けができること。		
		22	画面に表示された一覧データを簡単にExcelに出力できること。		
		23	CSVやExcel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。 また、作成（編集）したデータに不正（数字タイプ項目への日本語・英字設定や、列数超過、歯抜けなど）があっても、データが取り込まれ、上記のチェックがおこなわれること。		
		24	データベース上の任意のテーブル、任意の項目を条件を指定し、C S Vに出力可能であること。		
	処理管理	25	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。 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こと。		
		26	バッチ処理を実行中に人事給与システムをログアウトしても、処理は継続すること。 また、バッチ処理を行った端末では、バッチ処理の結果を待たずに他の操作が行える仕様であること。		
	会計年度任用職員管理	27	当月払いの会計年度フルタイム職員を正規職員とあわせて管理できること。 会計年度パートタイム職員を特別職非常勤嘱託職員とあわせて管理できること。		
		28	会計年度パートタイム職員の複数雇用管理ができること。		
		29	会計年度パートタイム職員は、月給／日給／時給のいずれも可能であること。		
		30	正職員→再任用→会計年度フルタイム→会計年度パートタイムと任用状況が変動した場合に、職員番号を継続利用するか変更するかを選択できること。		
		31	会計年度フルタイム職員の次年度の任用予定者の情報を一括で入力できること。 （現在の任用情報の引継ぎと共済・社保加入状況の修正が可能）		
人事					

人事基本管理	人事台帳	32	職員の以下の基本情報について管理できること。 ・個人情報（氏名、住所、電話番号、メールアドレス、緊急連絡先等） ・現在異動情報（所属、異動年月日、補職、職名、職位、職種、職務、異動事由、勤務形態、職員区分等） ・兼務情報（発令年月日、事由、所属、補職、備考等） ・給与基本情報（給与所属、予算所属、支出科目、表級号給、発令年月日等） ・初任給情報（採用時学歴、給決学歴、前歴換算月数、初任給表級号給、備考） ・退職情報（事由、退職年月日、備考） ・分限・懲戒情報（発令年月日、事由、処分者、期間、備考等） ・休暇情報（事由、期間、日数、備考） ・表彰情報（表彰名、表彰年月日、表彰機関、備考） ・公務災害情報（受傷年月日、受傷名、認定番号、備考） ・給与履歴情報（発令年月日、事由、表級号給、月額等） ・発令履歴情報（発令年月日、発令文、任命権者、事由、備考） ・異動履歴情報（発令年月日、異動区分、所属、補職、職位、職階等） ・研修履歴情報（研修、研修期間、研修時所属・補職・職位、備考） ・資格免許情報（資格免許、免許番号、取得年月日、有効年月日、備考） ・親族職員情報（職員番号、続柄、備考） ・障害情報（種別、認定年月日、区分、等級、備考） ・前職歴情報（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） ・学歴情報（学歴、入学年月、卒業年月、学校、学部、学科、備考等） ・保証人情報（カナ氏名、漢字氏名、間柄、〒、住所等）		
		33	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。		
		34	住所（居所・住民票）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。 カナ住所も管理可能であること。		
		35	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。		
		36	PDFデータの登録、参照が可能であり、履歴書や通勤経路情報の資料を職員に紐づけて管理ができること。		
		37	管理監督職勤務上限年齢（役職定年）情報の管理（役職定年年月日）及び照会・保守が行えること。 また、翌年度に役職定年となる職員の候補を一覧で確認できること。		
	帳票作成	38	以下の帳票の作成が行えること。 ・人事台帳 ・職員名簿 ・再任用職員一覧 ・休暇・休職者／育児短時間勤務者一覧 ・身分証明書（顔写真付） ・職員一覧（顔写真付） ・会計年度フルタイム職員対象者一覧		
人事異動	異動前処理	39	人事異動処理前に事前資料として以下の帳票を作成できること。 ・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		
		40	人事異動シミュレーション機能があること。 処理画面の表示前に、再度担当者の職員番号とパスワードの確認を行えること。		
	異動処理 （異動シミュレーション）	41	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、異動先等の検討に活用できること。		
		42	本務・兼務異動情報を一覧画面から入力して登録できること。 また、一覧データをExcelに出力して入力し、一括登録（取り込み）できること。		
		43	人事異動情報作成後に異動発令内容が確認できること。		
		44	本務所属、職位、補職に対して必ず兼務となる兼務条件を初期設定し、本務異動による兼務異動の情報を一括作成できること。		
		45	職員定数情報を一括作成できること。 また、会計年度フルタイム職員は、設定により定数管理の対象外とできること。		
		46	課内異動情報（スタッフ情報 等）の一括登録及び取り込み機能を有すること。		
		47	人事異動処理中に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） ・出入表		
		48	人事異動確定を行うまでは何度でも人事異動案を作成できること。 作成した異動情報の退避が行え、最適な人事異動案を復元できること。		

	異動後処理	49	人事異動処理後に以下の帳票を作成できること。 ・異動確認リスト（本務/兼務） ・配置図 ・職員定数確認リスト ・出入表 ・内示書 ・辞令簿 ・辞令書		
	辞令発令	50	異動内容を基に辞令文が自動生成できること。 新たな辞令文の追加は画面上から簡単にできること。（プログラム修正が必要ないこと。）		
		51	辞令文を修正する場合、一覧画面による一括修正が行えること。		
		52	例外の辞令を作成できること。 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。		
		53	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。		
	異動確定	54	人事異動処理の確定時に、変更された人事異動情報を一覧で確認できること。		
		55	異動情報を基に発令履歴、辞令書を自動的に作成できること。		
表彰・分限・懲戒	分限懲戒	56	分限懲戒、休暇・休業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できること。 発令後、マスタ更新及び発令履歴も自動生成できること。		
		57	分限懲戒、休暇・休業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えること。		
	職員表彰	58	勤続年数に併せて表彰対象者を抽出でき、データ出力が行えること。		
		59	表彰者の情報が自動的に履歴に反映されること。		
	休暇情報管理	60	年休の繰越処理が自動的に行えること。		
		61	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、保守も行えること。		
採用	採用予定者管理	62	採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。		
		63	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。		
		64	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、家族、口座、通勤、住居の登録が可能であること。		
		65	初任給の自動算定が行えること。		
	再任用対象者管理	66	再任用職員の任用を行えること。また、職員時の情報を引き継ぐことが可能であること。		
		67	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。		
		68	再任用の対象者を抽出できること。		
		69	定年前再任用の候補となる職員（例：60歳到達者）の一覧が参照できること。		
		70	暫定再任用（定年後～65歳の期間で再任用フルタイムとなる職員（R12年度まで発生））の候補となる職員の一覧が参照できること。		
	会計年度フルタイム職員管理	71	会計年度フルタイム職員の採用決定者および任用更新を登録できること。		
		72	正職員→会計年度フルタイム職員への職員情報引継ぎが行えること。		
		73	決定した雇用条件に基づき、雇用通知が作成できること。		
		74	新規採用・任用更新時、会計年度フルタイム職員の辞令書が作成できること。		
		75	会計年度フルタイム職員の雇用履歴が管理できること。		
退職	退職管理	76	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。		
		77	定年前退職者（例：60歳到来による普通退職（定年扱い））の候補となる職員情報を参照できること。		
		78	勧奨退職対象者を帳票及びCSVデータに出力できること。 勧奨退職の条件は、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。		
		79	定年・勧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。		
		80	退職証明書の発行が可能なこと。		
昇給・昇格	昇給・昇格	81	昇給、昇格者の抽出条件の設定を行えること。また、対象者の抽出も行えること。		
		82	昇格格付けを行い、昇給処理に反映を行えること。		
		83	昇格後の表級号給が自動で算出可能であること。		
		84	昇給・昇格予定者の情報をCSV形式で一括出力・取込ができること。		
		85	年齢や処分による昇給号給数の抑制を設定できること。 また、これらの年齢、処分による抑制の設定が画面から容易に変更可能であること。		
個人番号	個人番号管理	86	個人番号（マイナンバー）の管理ができること。		
		87	退職後に法定期間が過ぎた職員について、個人番号（マイナンバー）一括削除機能があること。		

		88	共済組合からの個人番号収集の要件に対応できること。		
研修	研修管理	89	研修対象者を抽出するための条件設定画面があること。		
		90	指定した研修に対する受講者情報のデータ出力が行えること。		
		91	研修修了実績を登録できること。また、個人研修履歴に自動反映できること。		
給与					
給与基本管理	給与基本情報	92	職員の以下の給与基本情報について管理できること。 ・給与基本情報 ・給料情報（給与所属、予算所属、本来科目、表級号給、級異動年月日等） ・特例カット情報 ・手当情報（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） ・前月情報 ・月額特勤情報 ・支給停止情報（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） ・定年前給与減額情報（管理監督職勤務上限年齢調整額(役定調整額)の支給情報含む）		
		93	表級号給与手当情報を入力・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。		
		94	人事異動の情報から給与業務の情報を一括で取り込めること。 また、変更される情報が一覧で出力され、変更内容を確認できること。		
		95	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。 ・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。 ・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。		
	控除情報	96	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。		
		97	以下の法定控除について、総支給額より控除（引き去り）できること。 また、総支給額や俸給月額等が基礎額となるものについては、控除額が自動計算できること。 ・所得税 ・共済掛金（短期、福祉、長期、退職等、介護） ・社会保険料（健康保険、厚生年金、介護保険） ・雇用保険料 ・住民税		
		98	住民税について総務省またはeLtaxフォーマットのデータ取り込みを行えること。 また、データ連携以外の自治体分に関しては一覧形式の入力シートによる一括取込も行えること。		
		99	住民税の特別徴収義務者について、市町村ごとに管理できること。		
		100	法定外控除（任意控除）について、100種類以上の控除種類を登録することができること。 また、個人ごとに控除する期間と金額を設定できること。		
		101	控除の結果、控除できなかったものに対して、手払いで徴収を行ったことを管理できること。 また、年末調整の実施時には、手払い徴収分を加味することができること。		
		102	控除された結果は、その目的別に集計を行えること。 また、その集計結果から、所定の金融機関に全銀協のフォーマットによる振込みデータの作成を行えること。		
		帳票作成	103	情報変更後に以下の確認リストを出力できること。 ・給与基本情報確認リスト ・月額特勤確認リスト ・給与基本支給状況確認リスト ・給与控除確認リスト ・給与減額確認リスト ・住民税確認リスト ・その他支給控除確認リスト	
	104		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。		
	105		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。		
	106		給与簿を出力できること。 給与簿には、支給/控除情報の他に年末調整情報や扶養親族情報、時間外等の勤務実績情報が出力されること。		
	家族情報	107	扶養手当・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。 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、児童手当区分が設定されること。また、各手当の対象人数や支給金額が確認可能であること。		
		108	次の情報は、年齢や家族情報により自動設定・解除できること。 ・扶養手当(特定加算・22歳になった場合の切替) ・税扶養(老人扶養、特定扶養、16歳になった場合の切替（年少→一般）) ・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))		
		109	扶養確認リスト、児童確認リスト、児童手当支給者一覧表を出力できること。		
		110	扶養家族情報（税扶養、扶養手当）、児童手当情報に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。		
	通勤情報	111	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。		
		112	定期券の支給期(6ヶ月毎、4-10月固定等)が選択できること。		

		113	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出力可能なこと。		
	住居情報	114	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。		
		115	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出力可能なこと。		
	口座情報	116	給与振込口座は5口座＋現金の管理が行えること。		
		117	口座は全額、定額、残額の指定が行えること。 定額口座への振込額が定額に満たない場合に、「定額口座に残額を振込む」or「定額口座には振り込みを行わない」の設定選択が可能なこと。		
		118	例月、期末（6、12月）、差額、再年調(単独支給)、児童手当(単独支給)の振込みができること。		
		119	口座情報、振込方法に異動があった職員を一覧で出力できること。		
	給与履歴	120	給与履歴情報（採用、昇給、昇格、期末勤勉、差額、特例カット等）を管理及び照会・保守を行えること。 また、これらの情報は自動的に登録されること。		
		121	給与履歴台帳を出力できること。データ出力及びリスト出力を選択できること。		
	現金精算管理	122	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、年末調整に連携できること。		
例月給与計算	前月実績処理	123	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の出力・取り込み機能を有すること。 また、庶務システムからの連携も可能であること。		
		124	60H超勤務時間数の内訳が管理できること。 (125→150、135→150、150→175、160→175、100→150)		
	減給処理	125	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。		
	計算処理	126	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		
		127	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乗せできること。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。 ①全職員の満額－育休者の免除分 ②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。		
		128	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乗せ）		
		129	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)が自動的に免除されること。		
		130	厚生年金加入者で、高年齢者資格喪失対象者は厚生年金保険料(個人、事業主)が自動的に喪失されること。		
		131	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。		
		132	例月計算前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。		
	帳票作成	133	例月給与計算前に以下のリスト等を出力できること。 ・科目別時間外実績一覧 ・減額一覧 ・特殊勤務一覧 ・控除明細入力一覧 ・互助会加入者一覧		
		134	例月給与計算後に以下のリスト等を出力できること。 ・科目別集計表（個人/費目別） ・共済組合費集計表 ・共済費免除確認リスト（産休・育休・部休） ・社会保険集計表（個人/科目） ・予算差引簿 ・時間外支給一覧（時間数、金額が確認できること） ・特殊勤務支給一覧（回数、金額が確認できること） ・減額一覧（時間数、金額が確認できること） ・控除不可能者リスト		
		135	実績手当を除く給与情報に変更のあった職員の一覧表を作成・出力できること。（差異比較）		
		136	年度ごとの時間外情報（時間数、金額）の一覧表を出力できること。 データで出力すると、内訳が確認できること。		

	その他	137	通常管理している手当以外の支給(その他支給)、控除以外の引き去り(その他控除)が可能であること。 また、データの出力・取り込みが可能であること。		
		138	会計年度フルタイム職員は、正職員と異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること（支給項目のみ）。		
	給与振込	139	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。		
		140	振込みは銀行、ゆうちょ銀行のデータ作成が可能なこと。 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。		
		141	複数の給与支払者を1つの振込情報として作成できること。		
	支給明細	142	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること。		
		143	支給明細書に出力する項目、並び順は設定により変更が可能であること。		
		144	支給明細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。圧着ハガキ形式、窓空き封筒形式、短冊形式など、様々なレイアウトに対応できること。		
		145	支給明細書情報は画面でも容易に確認できること。		
		146	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。		
追給戻入	追給戻入情報管理	147	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。 また、追給戻入を行わない項目を設定できること。		
		148	過年度の追給戻入にも対応できること。		
		149	出納整理期間後の過年度分の追給戻入を、当年度分の費目に変換し支出できること。		
		150	共済負担金の遡及計算を自動で行い、結果が確認可能であること。		
	給与累積情報管理	151	過去の誤った基礎情報の修正ができること。		
		152	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。		
		153	過去情報（給与基本、家族、通勤、住居）は期間指定して一括修正できること。 また、一括修正する際は、現在の情報も含めて修正できること。		
	計算処理	154	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。 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。		
		155	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。		
		156	正職員→再任用・会計年度フルタイム職員と職員番号・任用形態が変動しても、旧雇用での追給戻入を新雇用の支給明細に集約できること。		
期末勤勉	計算前処理	157	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。 また、会計年度フルタイム職員は、正職員と異なる支給率の設定も可能であること。		
		158	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・退職者に対しては、自動的に支給率や期間率等が設定されること。		
		159	勤勉手当計算対象となる職員に勤勉成績率区分をデフォルト値で一括設定可能であること。 また前回の期末勤勉手当計算時の勤勉成績を引継ぐことが可能であること。		
		160	勤勉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。		
		161	任期が6か月以上の会計年度フルタイム職員が期末勤勉手当の支給対象となること。		
	給与計算	162	期末勤勉計算前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。		
		163	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。 また、補職、職位毎に管理職加算を設定できること。		
		164	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。		
		165	定年前給与減額を考慮した計算が行えること。		
	その他	166	給与履歴(共済履歴書)に自動反映できること。		
		167	期末勤勉にて調整額の入力が可能であること。 また、データの出力・取り込みが可能であること。		
		168	会計年度フルタイム職員は、正職員と異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること。		
昇給昇格	シミュレーション	169	昇給昇格のシミュレーション機能を有していること。		
	対象者抽出	170	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。		
		171	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、R6までは2号昇給、R7.1以降は「昇給なし」 など）		
		172	4/1役職定年に対応できること。 役職定年により降格となる場合、降格後の表級号を入力できること。		
	帳票作成	173	昇給予定者一覧表及び昇給内申書を作成できること。		
		174	昇給辞令、通知書を作成できること。		
		175	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。		
	その他	176	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。		

予算	給与予算情報	177	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） ・社会保険料率の更新 ・共済定時決定			
	当初・補正予算	178	通常環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。 また、予算計算用に給与改定後の給料表データを登録しても、例月等では改定前の給料表データで計算できる仕組みがあること。 予算計算処理中でも例月計算、期末勤勉手当計算が可能であること。			
		179	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。			
	決算	180	決算情報を帳票やデータ出力で確認できること。			
	帳票作成	181	以下の帳票の作成が行えること。また、CSV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 ・給与費明細書の参考資料 ・個人別予算比較資料 ・科目別予算比較資料 ・個人別／科目別集計表（年度／年間）			
改定差額	差額計算	182	プラス給与改定、マイナス給与改定のどちらにも対応が可能であること。 ・プラス改定の場合、別支給できること。 ・共済費への反映（遡及計算）も可能であること。 ・全職員分の差額を一括して計算できること。			
		183	差額計算期間を入力することにより、各月ごとの差額支給額・法定控除額の計算が行えること。			
	その他	184	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。			
		185	1 2 月だけでなく、翌年 1 月～ 3 月でも改定差額の支給ができること。			
		186	職員に改定後の給料を通知できること。			
		187	個人毎かつ手当毎に差額の内容が確認できること。			
	年末調整	届出情報管理	188	法令で指定された様式で扶養控除申告、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。		
			189	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「 * * * 」で出力できること。		
190			保険料控除および配偶者（特別）控除情報を確認するための帳票を出力できること。			
191			寡婦等のエラーチェック(例.特別寡婦→寡婦への自動更新)が可能であること。			
192			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。			
193			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。			
194			配偶者（特別）控除情報の保守を行えること。			
195			前職支給情報、住宅取得控除情報の保守を行えること。			
196			同一職員で、正規職員（会計年度フルタイム）・臨時嘱託職員（会計年度パート）間で任用状況が変動し、職員番号が変わった際も年末調整の名寄せが行えること。			
年調計算		197	年税額を計算し還付額を例月給与や改定差額の支給に反映できること。			
		198	計算処理後に源泉徴収簿及び源泉徴収票の出力が行えること。			
		199	税務署、各市区町村へ提出するデータ（源泉徴収・給報データまたはeTax・eLtaxデータ）を出力できること。 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。			
再年調		200	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。			
帳票作成		201	帳票出力時にデータ出力及び帳票出力かを選択できること。 帳票の場合にはプレビュー（帳票イメージを確認）を行えること。			
		202	源泉徴収票は、専用紙(4枚複写)・A4印刷(1頁に2枚)の何れでも出力できること。			
		203	源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること。			
		204	源泉徴収票を庶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。			
	205	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。				
	206	法定調書合計表の印刷が可能であること。				
	207	源泉徴収票合計が出力できること。				

	管理外源泉	208	システムにて給与処理を行っていない職員の支払額、社会保険料、所得税を入力することで、源泉徴収票、源泉徴収・給報データまたはeTax・eLtaxデータが出力できること。		
		209	未登録職員の個人番号の管理が行えること。		
		210	一度入力した職員は翌年処理でも複写し、作業の軽減化を行えること。		
退職手当組合	負担金計算	211	退職手当負担金計算を行えること。		
		212	負担金計算式は、給料×定率、定額、給料×定率+定額のいずれにも対応していること。 ・給料は現給保障・カット前の金額を使用できること。 （但し、定年前給与減額情報を受けている職員の退職手当組合においては、 定年前給与減額情報の減額率を乗じた給料で計算ができること。） ・派遣職員の様に給料支給額と負担金算出の給料の給料表体系が異なる場合も対応可能であること。 ・定率は一般職、特別職など職員区分毎に変更可能であること。		
		213	負担金の計算について以下が可能であること。 ・納付額との誤差を特定の科目に上乗せできること。 また、特定科目について変更が可能であること。 ・職員の本来科目以外でも、職員区分毎に一律科目での支出が可能であること。		
		214	計算対象者の管理が行えること。 また、採用時に自動的に対象となり、退職時に自動脱退できること。		
	帳票作成	215	負担金額は以下の帳票で確認ができること。 ・科目別集計表（個人） ・科目別集計表（費目別） ・互助会費集計表 ・退職組合費集計表		
	その他	216	例月給与とは異なる執行日での執行が行えること。		
		217	退職手当組合負担金の予算計算が行えること。		
		218	給与改定後の差額負担金の算出が行えること。		
実態調査	実調マスタ作成	219	給与実態調査用の情報を生成できること。また、保守も行えること。 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。		
		220	作成した給与実態調査用マスタはデータの出力・取り込みが可能なこと。		
		221	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。）		
		222	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。		
		223	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。		
	帳票作成	224	総務省実態調査で指定の調査仕様書に基づき、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。		
		225	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。		
	定員管理	226	定員管理用の情報を生成できること　また、保守も行えること。 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。		
		227	01表～03表、07表、08表へ転記するための帳票出力ができること。 各項目の該当者情報の内訳を確認できること。		
		228	会計年度フルタイム職員は定員管理調査の対象外とできること。		
	男女賃金差公表	229	男女間賃金格差に係る情報（比率）を公表するため、様式に転記するためのデータ、およびその比率を算出した根拠として個人毎の内訳データを出力できること。		
福利厚生					
共済組合員管理	台帳管理	230	以下の共済組合員情報について管理できること。 ・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） ・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） ・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） ・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）		
		231	会計年度フルタイム職員の共済加入対象者（18日以上12か月の勤務者）について候補者の抽出が行えること。		
		232	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。		
		233	条件を設定し、組合員台帳一覧を出力できること。		
		234	会計年度フルタイム職員1年目など"共済短期のみ加入"となる場合に共済組合員台帳（短期）の自動作成、および共済長期の喪失日設定ができること。		
		235	再任用短時間(週20H以上勤務)は再任用時に共済組合員台帳（短期）の自動作成、および共済長期の喪失日設定ができること。		
		236	会計年度フルタイム職員の共済厚生年金加入対象者（1日7時間45分の勤務が18日以上でその月が12か月継続している勤務者）について候補者の抽出が行えること。		

	共済報告用資料作成	237	以下の、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/期末勤勉） ・給料表 ・共済組合員情報確認リスト ・介護保険被保険者一覧 ・年齢到達者一覧 ・保険証交付台帳 ・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 ・保険者算定申立に係る組合員の同意書		
		238	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。		
	負担金計算	239	正職・会計年度任用職員分の共済事業主負担金が一括で集計できること ※確定処理（例月給与確定処理、賞与・期末手当確定）の実施有無に限らず実行が可能		
		240	給料に遡及が発生した場合、掛金および負担金の遡及計算が自動で行えること。 また、産前産後休業の期間変更に伴う掛金および負担金の遡及計算が行えること。		
		241	追加費用負担金の計算が可能であること。		
	標準報酬月額算定処理	242	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。		
共済福祉事業	貸付償還・共済貯金・共済物資	243	以下の共済福祉情報について管理できること。 ・貸付償還 ・共済貯金（金融機関、口座番号、預金種別（契約年月日、控除開始年月日、中断開始年月日、例月控除額、6月期末額、12月期末額、中断区分等）） ・共済物資（物資貸付番号、物資種別、物資貸付情報（契約年月日、控除開始年月日、例月初回額、例月控除額、例月最終額、6月期末額、12月期末額、期末全回数等））		
		244	職員の対象年月分について共済貸付、共済貯金、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。		
保険・財形貯蓄	保険・財形	245	保険料控除情報、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）を管理できること。		
		246	職員の対象年月分について、金融機関を指定して保険料控除、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。		
互助会	組合員管理	247	採用時に一括登録、退職時の脱退日の自動設定が行えること。		
控除管理	法定外控除	248	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。		
		249	控除項目によっては、前月の控除額を引き継げること。		
		250	控除不能者リストを出力できること。		
	帳票作成	251	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。		
社会保険	社会保険情報入力	252	以下の社会保険情報を管理できること。 ・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） ・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） ・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）		
		253	社会保険介護保険料の資格取得者・喪失者となる職員の設定を自動的にできること。		
	労働保険情報入力	254	以下の社会保険情報を管理できること。 ・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） ・労災保険情報 （取得年月日、喪失年月日、事業区分、保険率区分等）		
		255	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。		
	標準報酬月額算定処理	256	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えること。		
		257	支給予定を基に資格取得時決定での標準報酬月額算定を行えること。 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。		
		258	短時間労働者は11日を支払基礎日数として標準報酬月額算定を行えること。 今後の制度改正に対応するため、支払基礎日数はパラメータ等で変更も可能なこと。		
	保険料率更新	259	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。 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。		
	社会保険年度更新	260	正職員・臨嘱嘱託職員・会計年度任用職員分の社保事業主負担金が一括で集計できること。		

	帳票作成	261	以下の帳票の作成が行えること。 ・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）		
	データ出力	262	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		
パートタイム会計年度任用職員					
雇用管理	任用処理	263	採用履歴の管理が行えること。採用履歴が一覧形式で確認できること。		
		264	任用時、過去の採用履歴や他の職員の採用履歴からデータ流用を行えること。		
		265	正職員、再任用、会計年度フルタイムから任用予定者情報を連携できること。 また連携時には正職員、再任用時の各台帳（共済・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。		
		266	年度単位に任用期間の更新、任用発令が行えること。		
		267	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。		
		268	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。		
		269	採用する職員の勤務形態から判定し共済・社会保険の加入状況の自動設定を行えること。 また、任用時に登録した共済・社会保険の加入状況の設定値に応じて共済（短期、長期）、社会保険（厚生年金）の自動加入ができること。		
		270	退職者の共済・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。		
	データ出力	271	指定された期間に複数の所属、雇用区分で雇用されている会計年度パートタイム職員の以下のデータが出力できること。 ・採用履歴情報 ・給与基本情報 ・共済組合員情報 ・健康保険情報 ・介護保険情報 ・厚生年金情報 ・労災保険情報 ・通勤手当管理情報		
	帳票作成	272	以下の帳票の作成が行えること。 ・臨嘱人事台帳 ・職員名簿 ・任期满了予定者一覧 ・任用候補者名簿 ・任用通知・誓約書		
	辞令発令	273	辞令書の辞令文を任用種別情報を基に自動生成できること。		
		274	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。		
給与基本管理	給与基本情報	275	職員の以下の給与基本情報について管理できること。 ・給与基本情報 ・給料情報（給与所属、本来科目等） ・手当情報（通勤手当、時間外手当、宿日直手当、地域手当、初任給調整手当、特地勤務手当） ・前月情報 ・月額特勤情報 ・支給停止情報（基本給与、通勤手当、時間外手当、宿日直手当、特勤支給等の支給停止） ・控除停止情報（社会保険、共済）		
		276	支払情報、支給状況、通勤手当、住民税、税扶養に異動があった職員を一覧で出力できること。		
		277	報酬および給与は、給料表・コード・金額直接のいずれかの管理が選択できること。		
	控除情報	278	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。		
	通勤情報	279	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。		
		280	通勤手当管理情報については、一括補正が可能であること。		
		281	通勤手当について日額単価計算を行う場合、計算基礎となる日数を勤務日数にて日数算出できること。		
	口座情報	282	例月、期末勤勉、改定差額、再年調(単独支給)、共済の振込みができること。		
		283	口座は全額、定額、残額の指定が行えること。		

		284	口座情報、振込方法に異動があった職員を一覧で出力できること。		
	現金精算管理	285	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、年末調整に連携できること。		
例月給与計算	前月実績処理	286	前月情報の管理（時間外、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出力・取り込みする機能を有すること。		
		287	勤務実績一覧（賃金・時間外、宿日直、特殊勤務、減額）を出力し、前月実績情報の入力確認ができること。		
		288	主管課での計算後、各課による前月実績情報の入力ができないよう制御できること。		
	計算処理	289	例月給与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（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（社会保険、互助会） ・減額		
		290	共済費計算について以下が可能であること。 ・当月払い職員/翌月払い職員に関わらず当月徴収のため、 採用月に支給の無い翌月払い職員は翌月に2か月分の掛金を徴収ができること。 （4月採用の翌月払い職員は5月で4、5月分を徴収。） ・育休、産休、病休等における共済費停止・免除の制御ができること。 ・育休、産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。 ①全職員の満額－育休者の免除分 ②育休者を除く職員に係る負担金＋育休者に係る負担金 ・共済費(納付額)との誤差を特定の科目に上乗せできること。 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。 ・追加負担金の計算ができること。		
		291	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。）		
		292	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)が自動的に免除されること。		
		293	厚生年金加入者で、高年齢者資格喪失対象者は厚生年金保険料(個人、事業主)が自動的に喪失されること。		
		294	分限懲戒・休職休業発令の期間管理が行え、減給計算できること。		
	帳票作成	295	例月給与計算後に以下のリスト等を出力できること。 ・科目別集計表（費目別） ・共済組合費集計表 ・共済費免除確認リスト ・給与科目別控除額集計表 ・毎月勤労統計調査表 ・資金前渡振込依頼書 ・3ヶ月支給額 ・控除不能一覧表 ・職員別給与簿 ・時間外支給一覧 ・賃金台帳 ・計算結果整合性確認リスト		
	その他	296	通常管理している手当以外の支給(その他支給)、控除以外の引き去り(その他控除)が可能であること。 また、データの出力・取り込み及び保守を行えること。		
		297	その他引去からも共済費が控除可能であること。		
		298	雇用区分毎または補職毎に異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること。		
	給与振込	299	正職員と同等の給与振込処理が行えること。		
期末勤勉手当	期末勤勉手当計算処理	300	期末勤勉手当が支給できること。		
		301	期末勤勉手当算定において、同一任命権者であれば、期間を通算し、異なる任命権者であれば、それぞれで計算ができること。		
		302	複数雇用職員は、それぞれで期間を算定し、それぞれで計算ができること。		
		303	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。		
		304	勤勉成績情報をExcelに出力し、一括で取込みができること。		
		305	勤勉手当計算対象となる職員に勤勉成績率区分をデフォルト値で一括設定可能であること。 また前回の期末勤勉手当計算時の勤勉成績を引継ぐことが可能であること。		
		306	会計年度パートタイム職員は、臨時職員と異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること。		
		307	期末勤勉手当計算後に例月給与と同様のリストを出力できること。		
追給戻入	追給戻入	308	追給戻入処理が行えること。また、追給戻入を行わない項目を設定できること。		
		309	戻入額など追給戻入の一部を現金精算可能であること。		
		310	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。		
		311	誤支給時点の費目・節・細節・細々節もしくは、精算時点の最新費目・節・細節・細々節のどちらでも精算可能であること。		
		312	改定差額における共済及び社会保険の負担金遡及計算ができること。		

年末調整	年末調整	313	正職員と同等の年末調整処理が行えること。		
共済組合員管理	台帳管理	314	以下の共済組合員情報について管理できること。 ・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） ・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） ・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） ・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）		
		315	会計年度パートタイム職員の共済厚生年金加入対象者（1日7時間45分の勤務が18日以上でその月が12か月継続している勤務者）について候補者の抽出が行えること。		
		316	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。		
		317	条件を設定し、組合員台帳一覧を出力できること。		
		共済報告用資料作成	318	以下の、共済へ報告するための情報等を作成できること。 ・年齢到達者一覧（共済組合） ・共済組合員情報確認リスト ・介護保険被保険者一覧	
	319		共済組合/社会保険の加入状況を確認できる帳票の作成が行えること。		
	標準報酬月額算定処理	320	支給実績(予定)を基に定時改定、随時改定、資格取得時改定での標準報酬月額改定を行えること。 また、算定結果をもとに媒体での届出が可能であること。		
		321	自動算出した算定結果の根拠資料を出力できること。		
		322	共済と社会保険の両方に加入(短期は共済、厚生年金は社保)となる職員において、共済側で補正したシステム外報酬などを厚生年金(社保)にも反映できること。		
		323	短時間労働者は11日を支払基礎日数として標準報酬月額算定を行えること。 今後の制度改正に対応するため、支払基礎日数はパラメータ等で変更も可能なこと。		
		324	定時決定等の改定情報を給与明細に出力できること。		
社会保険	社会保険管理	325	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。		
		326	社会保険情報の一括修正が行えること。		
		327	正職員と同等の管理や帳票の出力が行えること。		
	労働保険管理	328	正職員と同等の管理や帳票の出力が行えること。		
	標準報酬月額算定処理	329	支給予定を基に資格取得時決定での標準報酬月額算定を行えること。		
他システム連携					
他システム連携	財務連携	330	例月給与、期末勤勉、追給戻入、退職手当（※）について、財務会計システムへのデータ連携を行えること。 また、支出命令書を出力できること。		
	庶務管理連携	331	人事給与システムで作成した、支給明細書情報、辞令情報、源泉徴収情報を庶務管理システムに取り込めること。		
		332	人事給与システムの予算額情報、執行額情報を庶務管理システムに取り込み、時間外申請画面に残予算額として表示できること。		
		333	庶務管理システムで申請した時間外勤務情報、特殊勤務手当情報、宿日直勤務手当情報、管理職特別勤務手当情報を人事給与システムの前月実績情報として取り込めること。		
		334	庶務管理システムで管理している出勤簿情報（部分休情報）を人事給与システムに取り込めること。		
		335	庶務管理システムの届出申請で認定処理された届出情報（氏名住所、扶養手当、児童手当、振込口座、住居手当、通勤手当）を人事給与システムへ取り込めること。		
		336	庶務管理システムで申請した扶養控除申告、保険料控除申告、配偶者（特別）控除情報を人事給与システムに取り込めること。		
その他					
基本情報	コード	337	J-LISの住所データを一括でシステムに登録できること。		
人事異動	異動処理	338	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できること。		
		339	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。		
表彰・分限・懲戒	勤務管理	340	勤務実績情報の管理が可能であること。		
		341	勤務実績情報を画面から修正できること。		
		342	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。		
		343	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できること。		
		344	勤務実績情報を確認できる帳票が出力可能であること。		
		345	勤務実績情報をもとに、休暇情報（年休、夏季休暇など）を自動生成が可能であること。		
		346	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。		
給与基本管理	給与基本情報	347	初任給調整手当の基準日を入力することで初任給調整手当期間を1年ごとに自動で変更し、最大年数を超えた場合は支給対象外とできること。		
		348	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。		

例月給与計算	帳票作成	349	例月給与計算後に以下のリスト等出力できること。 ・整合性確認リスト ・前月との差異比較		
追給戻入	追給戻入	350	戻入額など追給戻入の一部を現金精算可能であること。		
債権差押	差押管理	351	裁判所等からの差押命令に対応した差押管理ができること。		
	差押計算	352	支給毎（例月給与、賞与、差額）に債務者からの差押額を自動的に計算して控除できること。		
		353	債権者毎に差押額算出基礎額に含める手当額を変更できること。		
		354	12月年調時、1月再年調時は所得税の追徴還付を反映した上で差押額の計算ができること。		
		355	差押額の計算は、自動計算及び、定額での控除が指定できること。		