

人事給与システム 機能要件書

対応可否
 ◎:標準対応
 ○:標準対応(無償カスタマイズ)
 △:代替案にて対応
 ▲:有償カスタマイズ
 ×:対応不可

項番	分類	機能項目	機能要求仕様	対応可否	カスタマイズ費用(円単位)	備考・代替案
1	共通	全体	全ての機能がWEBシステムであること			
2	共通	全体	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			
3	共通	全体	Windows 8.1、10上でも稼働可能であること			
4	共通	全体	Internet Explorer 11、Edge-IEモード、Edge(chromium)上でも稼働可能であること			
5	共通	メニュー	メニュー上の処理に対して、処理概略説明を表示する事が出来ること また、処理概略についてはユーザー側で任意の文言を追加したり、修正したりすることができること 処理概略説明で処理の検索ができること			
6	共通	メニュー	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事ができること 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。			
7	共通	メニュー	ポータルメニューへはお知らせメッセージを表示できること			
8	共通	データ出力	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			
9	共通	データ出力	画面に表示された一覧データを簡単にEXCEL形式に出力できること また、出力したEXCELは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のデータが簡単にカスタマイズできること			
10	共通	データ取込	CSVやEXCEL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 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、箇抜けなど)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			
11	共通	入力補助	コードの入力は、コンボボックスもしくは専用の画面により名称による選択が行えること。 大量件数のコードは、名称による前方一致検索が行えること。			
12	共通	パラメータ	単価や率、職種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			
13	共通	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			
14	共通	権限設定	あらかじめ定めた権限付与規則に従って、条件に該当した職員に権限を自動設定できること			
15	共通	権限設定	操作者の権限に応じて、操作を行なう所属の範囲を限定できること			
16	共通	権限設定	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			
17	共通	権限設定	汎用帳票及び汎用申告において、自所属配下職員のみ参照可能といった汎用的な参照設定ができること			
18	共通	権限設定	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			
19	共通	権限設定	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)			
20	共通	帳票作成	全ての帳票が紙で印刷可能であること			
21	共通	帳票作成	EXCEL形式で作成した帳票の出力ができること			
22	共通	帳票作成	帳票出力時には条件設定、出力順の指定が行なえること			
23	共通	帳票作成	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EXCELで印刷イメージの保存ができること			
24	共通	帳票作成	出力順をプログラムをカスタマイズせず変更できるしきみを持っていること 職員毎に出力する帳票で帳票毎に出力順を任意に変更できること 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、健保番号			
25	共通	帳票作成	作成した帳票をEXCELで容易に加工できること			
26	共通	帳票作成	作成した帳票をCSV形式やPDF形式で保存できること			
27	共通	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			
28	共通	処理管理	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			
29	共通	処理管理	ログインの状況を画面で照会できること。			
30	共通	処理管理	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)			
31	共通	処理管理	バッチ処理の状況は、該当バッチ処理を実行できる権限を有するユーザのみ参照可能であること。			
32	共通	オンラインヘルプ	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			
33	共通	オンラインヘルプ	全ての処理の操作マニュアルがあること			
34	共通	オンラインヘルプ	月次処理のマニュアルがあること			
35	共通	オンラインヘルプ	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			
36	共通	データ管理	サーバー上に存在する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			
37	共通	データ管理	サーバー上のフォルダに存在する配信ファイルがクライアント端末にダウンロードできること			
38	共通	データ管理	全てのテーブルにユーザが自由に利用可能な項目があり、その項目の登録・修正を行う画面をユーザが簡易に作成できること。			
39	共通	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、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、過去の計算や名称の表示に使用できること			
40	共通	コードメンテナンス	所属コードは最大7階層15桁まで拡張可能であること			
41	共通	コードメンテナンス	支出科目について、細々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。(最大25桁)			

項番	分類	機能項目	機能要求仕様	対応可否	カスタマイズ 費用(円単位)	備考・代替 案
42	共通	コードメンテナンス	市町村合併に伴う住所情報に変更があったとき、個人の住所情報等を一括で置換できること。			
43	共通	コードメンテナンス	金融機関の統廃合情報を登録できること。また、登録した統廃合情報を元に、職員の振込情報を一括で置換できること。			
44	共通	コードメンテナンス	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: H17. 4時点 1:昇給 2:特別昇給 3:昇格 → H20. 4時点 1:昇給 2:昇格 など … また、データ上はH17. 4時点の3:昇格と、H20. 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)			
45	共通	コードメンテナンス	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。			
46	共通	コードの統合管理	統合管理となる補職・職種コードは、コードの選択画面で正規職員分・会計年度フルタイム職員分と絞り込みができること。			
47	共通	会計年度任用職員	会計年度フルタイム職員が、正規職員とあわせて管理ができること。			
48	共通	会計年度任用職員	当月払いの会計年度フルタイム職員が管理できること。(翌月払いは対象外)			
49	共通	会計年度任用職員	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)			
50	共通	会計年度任用職員	会計年度パートタイム職員が、特別職非常勤嘱託職員とあわせて管理ができること。			
51	共通	会計年度任用職員	複数所属に勤務する会計年度パートタイム職員の勤務時間が合算してフルタイム職員と同一となる場合、会計年度フルタイム職員相当となる雇用・支給を行える仕組みを有すること。			
52	共通	会計年度任用職員	常勤→再任用→嘱託(再雇用非常勤)→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ても、同一の職員番号が使用可能であること			
53	共通	会計年度任用職員	常勤→再任用→嘱託(再雇用非常勤)→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、異なる職員番号も使用可能であること			
54	共通	共通	一度に複数の画面を表示でき、並行作業を行う事が可能であること			
55	共通	共通	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、福利等、どの業務に対してでも遷移可能であること)			
56	共通	共通	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)			
57	共通	共通	画面上の入力必須項目が判別可能であること			
58	共通	共通	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			
59	共通	共通	画面操作をしなくても、画面上の文字表示が自由に拡大・縮小可能であること			
60	共通	共通	対象者選択時に職員番号を直接入力して指定する場合は、一度に複数の職員番号を直接入力して選択することが出来ること(カンマ区切りでの職員番号指定)			
61	共通	共通	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、退職予定日、役職定年年月日、性別、在職/退職の別、メールアドレス			
62	共通	共通	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。			
63	共通	共通	台帳画面や処理画面に対して処理概略説明を表示する事が出来ること また、処理概略についてはユーザ側で任意の文言を追加したり、修正したりすることが出来ること			
64	共通	共通	『処理を実行しますか?』、『更新が終了しました』等の正常系メッセージは表示しないなど、習熟度によって確認メッセージの表示有無設定が可能であること			
65	共通	共通	処理ウィンドウが閉じる前に『このウィンドウを閉じますか?』というメッセージが表示できること また、そのメッセージの表示/非表示の制御が可能であること			
66	共通	共通	各登録画面には備考欄を設け担当者が業務的に必要なメモを残すことが可能であること			
67	共通	共通	常勤→再任用→嘱託(再雇用非常勤)と任用状況が変動しても、同一の職員番号が使用可能であること			
68	共通	EUC	データベース上の任意のテーブル、任意の項目が帳票、及びCSVに出力可能であること (抽出条件の指定も可能であること) ただし、個人番号については出力できないこと(専用のパスワードが必要)			
69	共通	EUC	上記抽出条件や対象項目については保存が行え、保存をおこなった内容に関しては、以後条件を再指定すること無く随時実行可能となること			
70	共通	EUC	保存した内容は人事、給与等の各業務メニューに登録することができ、一連の運用の中に組み込めること (昇任対象者に対するデータ抽出であれば、人事-昇任対象者抽出処理の後に組み込み 例月の計算結果に対するデータ抽出であれば、給与-例月計算処理の後に組み込みができること)			
71	人事項目	人事台帳管理	職員の以下の基本情報について照会・保守が行えること。また1画面で以下の情報全てが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 ・公務災害情報 ・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			
72	人事項目	人事台帳管理	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。			
73	人事項目	人事台帳管理	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			
74	人事項目	人事台帳管理	旧姓の使用ができること			
75	人事項目	人事台帳管理	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			
76	人事項目	人事台帳管理	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。			
77	人事項目	人事台帳管理	住所(居所・住民票)については、カナ住所も管理可能であること			
78	人事項目	人事台帳管理	電話番号、FAX番号、メールアドレスを複数個管理できること			
79	人事項目	人事台帳管理	緊急連絡先の管理ができること			
80	人事項目	人事台帳管理	退職情報の管理(事由、退職年月日、備考)及び照会・保守が行えること			

項番	分類	機能項目	機能要求仕様	対応可否	カスタマイズ 費用(円単位)	備考・代替 案
81	人事項目	人事台帳管理	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(10以上)の管理が行えること			
82	人事項目	人事台帳管理	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			
83	人事項目	人事台帳管理	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			
84	人事項目	人事台帳管理	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			
85	人事項目	人事台帳管理	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			
86	人事項目	人事台帳管理	管理監督職務上限年齢(役職定年)情報の管理(役職定年年月日)及び照会・保守が行なえること 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機能を有すること			
87	人事項目	人事台帳管理	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			
88	人事項目	人事台帳管理	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			
89	人事項目	人事台帳管理	職員表彰の管理(表彰名、表彰年月日、表彰機関、備考)及び照会・保守が行なえること			
90	人事項目	人事台帳管理	公務災害情報の管理(受傷年月日、受傷名、認定番号、備考)及び照会・保守が行えること			
91	人事項目	人事台帳管理	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			
92	人事項目	人事台帳管理	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			
93	人事項目	人事台帳管理	給与履歴(昇格昇給関連)と発令履歴(所属異動等)は、1画面で参照可能であること(発令日+発令履歴文言)			
94	人事項目	人事台帳管理	異動履歴情報の管理(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			
95	人事項目	人事台帳管理	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			
96	人事項目	人事台帳管理	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			
97	人事項目	人事台帳管理	親族職員の管理(職員番号、続柄、備考)ができること			
98	人事項目	人事台帳管理	身障者情報の管理(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			
99	人事項目	人事台帳管理	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			
100	人事項目	人事台帳管理	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			
101	人事項目	人事台帳管理	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30文字以上設定可能であること			
102	人事項目	人事台帳管理	保証人情報の管理(カナ氏名、漢字氏名、間柄、〒、住所等)及び保守が行なえること			
103	人事項目	人事台帳管理	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。			
104	人事項目	人事台帳管理	個人番号(職員本人・家族)の管理が可能であること。			
105	人事項目	人事台帳管理	保管義務が経過している個人番号(職員本人・家族)の一括削除が可能であること。			
106	人事項目	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 ・身分証明書			
107	人事項目	帳票作成	以下の帳票の作成が行なえること ・発令統合履歴一覧(給与履歴と発令履歴の統合履歴情報)			
108	人事項目	帳票作成	発令種類等を指定して、履歴記事を検索し、帳票やCSVデータに出力できること。また、発令の種類は、任意に設定できること。			
109	人事項目	データ検索	職員番号、共済番号、カナ氏名及び所属で検索が出来ること			
110	人事項目	特定日以降の勤務の意思確認	特定日(通常60歳到達年度)の1年前から意思確認が必要な候補者を抽出し、意思確認結果の登録ができること			
111	人事項目	特定日以降の勤務の意思確認	登録した意思確認の内容をもとに定年前再任用希望者の採用予定情報・退職予定情報、退職希望者の退職予定情報が作成できること			
112	人事項目	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			
113	人事項目	異動前処理(帳票作成)	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 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)を行なえること 出力順制御(ソート順の可変)は、以下の帳票に対応しております。 ・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 ・在課年数一覧 ・組織図 ・配置図			
114	人事項目	シミュレーション	クライアント端末にも簡易のデータベースを構築し、サーバからクライアント端末に必要なデータをダウンロードすることで、ネットワーク接続していないクライアント端末単体でも人事異動処理が可能なこと			
115	人事項目	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			
116	人事項目	シミュレーション	人事異動処理時に職員の詳細情報(個人情報、職員情報、発令履歴情報、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			
117	人事項目	シミュレーション	人事異動時には新規採用者、昇任者情報等も参照でき異動処理が行なえること			
118	人事項目	シミュレーション	人事異動情報作成後に異動発令内容が確認できること			

項番	分類	機能項目	機能要求仕様	対応可否	カスタマイズ 費用(円単位)	備考・代替 案
119	人事項目	シミュレーション	人事異動案を5個以上登録できること			
120	人事項目	シミュレーション	人事異動案から復元ができること			
121	人事項目	シミュレーション	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			
122	人事項目	シミュレーション	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			
123	人事項目	シミュレーション	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			
124	人事項目	シミュレーション	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			
125	人事項目	シミュレーション	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) ・出入り表			
126	人事項目	異動処理	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。			
127	人事項目	異動処理	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			
128	人事項目	異動処理	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			
129	人事項目	異動処理	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			
130	人事項目	異動処理	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)			
131	人事項目	異動処理	作成した異動情報、発令情報の退避、復元を行なえること			
132	人事項目	異動処理	本務異動、兼務異動を一括で入力することが可能であること また本務異動登録時に相手先職員番号の管理が可能であること			
133	人事項目	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 ・配置図 ・職員定数確認リスト ・個人別経歴表			
134	人事項目	異動後処理(帳票作成)	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 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)を行なえること			
135	人事項目	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			
136	人事項目	辞令関係	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			
137	人事項目	辞令関係	辞令文のパターン登録は画面から簡単に行なえること			
138	人事項目	辞令関係	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			
139	人事項目	辞令関係	辞令文の内容を一覧形式で出力できること。			
140	人事項目	辞令関係	辞令と発令履歴とで異なる編集方法が可能であること			
141	人事項目	辞令関係	発令履歴更新前に一覧形式で登録される発令履歴文言が確認できる帳票が出力可能であること。			
142	人事項目	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			
143	人事項目	分限懲戒等	発令後、マスタ更新及び発令履歴も自動生成できること			
144	人事項目	分限懲戒等	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			
145	人事項目	休暇情報管理	年休の管理単位は職員区分毎に年管理/年度管理が指定できること			
146	人事項目	休暇情報管理	年休の繰越処理が自動的に行なえること			
147	人事項目	休暇情報管理	年休繰越時、下記の制御が可能であること。 ・勤務実績情報をもとに繰越可否の判定が可能 ・1日あたりの勤務時間数が増減となった場合は、換算が可能であること			
148	人事項目	休暇情報管理	年休繰越時、繰越した結果を確認できるリストが出力されること。			
149	人事項目	休暇情報管理	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			
150	人事項目	職員表彰	勤続年数に併せて表彰対象者の抽出が可能なこと			
151	人事項目	職員表彰	抽出された表彰対象者情報についてはデータ出力が行なえること			
152	人事項目	職員表彰	表彰者の情報が自動的に履歴に反映されること			
153	人事項目	任用候補者管理	任用候補者に関してはEXCEL等で作成したデータを一括取込、出力する機能を有すること			
154	人事項目	任用候補者管理	一次試験・二次試験の点数管理が可能であること			
155	人事項目	任用候補者管理	登録したデータを基に任用候補者名簿を作成できること			
156	人事項目	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			
157	人事項目	採用予定者管理	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			
158	人事項目	採用予定者管理	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)			
159	人事項目	採用予定者管理	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、家族、口座、通勤、住居の登録が可能であること			
160	人事項目	採用予定者管理	初任給の自動算定が行えること			
161	人事項目	採用予定者管理	初任給調整号数を登録することができ、その情報をもとに辞令編集、次期昇給期の昇給調整が可能であること。			

項番	分類	機能項目	機能要求仕様	対応可否	カスタマイズ 費用(円単位)	備考・代替 案
162	人事項目	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			
163	人事項目	条件付採用者管理	条件付採用者の満了日決定時に給料表を変更することが可能であること			
164	人事項目	再任用対象者管理	定年前再任用の候補となる職員(例:60歳到達者)の一覧を参照する機能を有すること 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を参照する機能を有すること			
165	人事項目	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			
166	人事項目	再任用対象者管理	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			
167	人事項目	再任用対象者管理	再任用の対象者を抽出できること			
168	人事項目	会計年度フルタイム職員の採用	会計年度フルタイム職員の採用決定者を1件ずつ登録できること			
169	人事項目	会計年度フルタイム職員の採用	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。			
170	人事項目	会計年度フルタイム職員の採用	決定した雇用条件に基づき、雇用通知が作成できること			
171	人事項目	会計年度フルタイム職員の採用	会計年度フルタイム職員が、正規職員と異なる期間(通常1か月)での条件付き採用が行えること			
172	人事項目	会計年度フルタイム職員の採用	新規採用・任用更新時、会計年度フルタイム職員の学歴免許等の資格や経験年数を考慮して報酬決定が行えること			
173	人事項目	会計年度フルタイム職員の採用	新規採用・任用更新時、会計年度フルタイム職員の任用予定者のデータ出力ができること			
174	人事項目	会計年度フルタイム職員の採用	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			
175	人事項目	雇用履歴管理	会計年度フルタイム職員の雇用履歴が管理できること			
176	人事項目	任用更新	会計年度フルタイム職員の任用更新を1件ずつ登録できること			
177	人事項目	任用更新	決定した雇用条件に基づき、雇用通知が作成できること			
178	人事項目	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			
179	人事項目	退職予定者管理	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			
180	人事項目	退職予定者管理	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機能を有すること			
181	人事項目	退職予定者管理	以下の条件を組み合わせ、勸奨退職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			
182	人事項目	退職予定者管理	勸奨退職対象者を帳票及びCSVデータに出力できること。勸奨退職の条件は、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。			
183	人事項目	退職予定者管理	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			
184	人事項目	退職予定者管理	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			
185	人事項目	退職予定者管理	退職予定者情報を人事異動に反映できること			
186	人事項目	退職予定者管理	定年・勸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			
187	人事項目	退職管理	退職証明書の発行が可能なこと			
188	人事項目	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			
189	人事項目	昇任昇格	昇任選考対象者の抽出については、特別区制度に準拠したデータ抽出が可能であること また、上記の対象者抽出に際して、対象年齢は範囲指定可能(~歳以上 & ~歳以下)であること			
190	人事項目	昇任昇格	昇任選考合格記事を、発令履歴データに一括登録が可能であること。			
191	人事項目	昇任昇格	昇任選考合格記事については、昇任区分に応じた自動編集が可能であること また、管理職選考については、選考区分に応じた自動編集が可能であること			
192	人事項目	昇任昇格	昇任昇格の決裁資料として使用する昇任昇格調書の作成が可能であること			
193	人事項目	昇任昇格	昇任選考の対象者資料として被選考者調書(所定のフォーマット)の作成が可能であること			
194	人事項目	昇任昇格	昇格格付けを行い、昇給処理に反映を行えること			
195	人事項目	昇任昇格	昇格後の表級号給が自動で算出可能であること			
196	人事項目	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			
197	人事項目	定員管理情報	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			
198	人事項目	定員管理情報	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			
199	人事項目	定員管理情報	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			
200	人事項目	定員管理情報	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			
201	給与項目	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 ・定年前給与減額情報(管理監督職務上限年齢調整額(役定調整額)の支給情報含む) ・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			
202	給与項目	基本情報保守	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			
203	給与項目	基本情報保守	会計年度フルタイム職員の給料表の管理が行えること			

項番	分類	機能項目	機能要求仕様	対応可否	カスタマイズ費用(円単位)	備考・代替案
204	給与項目	基本情報保守	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			
205	給与項目	基本情報保守	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			
206	給与項目	基本情報保守	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。			
207	給与項目	基本情報保守	定年前給与減額情報(管理監督職務上限年齢調整額(設定調整額)の支給情報含む)の自動作成が行えること また、再任用等になり、定年前給与減額情報が不要となった場合は自動削除が行えること			
208	給与項目	基本情報保守	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、特勤勤務種別等)及び照会、保守が行えること			
209	給与項目	基本情報保守	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			
210	給与項目	基本情報保守	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			
211	給与項目	基本情報保守	時間単価に算入すべき日額特勤の管理が行えること また、付与は年度単位で行うことが出来、対象職員の指定は所属単位又は職員単位で行えること			
212	給与項目	基本情報保守	上記の時間単価に算入すべき日額特勤指定時に、再任用職員については日額特勤単価算入用の勤務日数も登録可能であること			
213	給与項目	基本情報保守	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)			
214	給与項目	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			
215	給与項目	給与控除保守	指定金融機関に対する住民税納付FDの作成が可能であること また、例月計算の完了後でも住民税納付FDの内容は変更可能であること(テキストデータの補正では無く、専用の画面で補正しテキストデータの再作成が出来ること)			
216	給与項目	給与控除保守	住民税について以下の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 総務省通達形式の特別徴収税額通知データ			
217	給与項目	帳票作成	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 ・給与カット情報確認リスト ・住民税確認リスト			
218	給与項目	帳票作成	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			
219	給与項目	帳票作成	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。			
220	給与項目	帳票作成	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。			
221	給与項目	帳票作成	・給与簿が出力されること 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。			
222	給与項目	帳票作成	・賞金台帳が出力されること 賞金台帳には、支給/控除情報の他に、該当月における雇用計算期間、労働日数、労働時間数、年休日数、年休時間数等の労務情報が出力されること。			
223	給与項目	帳票作成	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 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)を行なえること			
224	給与項目	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			
225	給与項目	家族情報	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)			
226	給与項目	家族情報	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			
227	給与項目	家族情報	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			
228	給与項目	家族情報	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			
229	給与項目	家族情報	共同扶養対象の職員に対し、新たに子供を登録する際には自動で共同扶養家族となること			
230	給与項目	家族情報	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			
231	給与項目	家族情報	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			
232	給与項目	家族情報	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			
233	給与項目	家族情報	所得超過により児童手当支給対象外となった場合、職員単位で児童手当の一括解除ができること			
234	給与項目	家族情報	所得超過により児童手当支給対象外となった場合、職員単位で児童手当の一括解除ができること			
235	給与項目	家族情報	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			
236	給与項目	家族情報	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(控除対象扶養、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))			
237	給与項目	家族情報	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			
238	給与項目	家族情報	家族情報のデータ整合性チェックが一括で行えること			
239	給与項目	家族情報	扶養確認リスト・子ども/児童確認リスト・子ども/児童手当支給者一覧表を出力できること 出力するには出力条件、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 ※平成24年4月1日施行の児童手当法改正以降、子ども手当確認リスト・子ども手当支給者一覧表は過去分のみ出力できるものとする			
240	給与項目	家族情報	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出力可能なこと。			
241	給与項目	家族情報	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。			
242	給与項目	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			

項番	分類	機能項目	機能要求仕様	対応可否	カスタマイズ 費用(円単位)	備考・代替 案
243	給与項目	通勤情報	定期券の6ヶ月支給に対応していること また、支給期(6ヶ月毎、4-10月固定等)が選択できること			
244	給与項目	通勤情報	新規採用者の特例(採用月の通勤手当は3ヶ月定期+1ヶ月定期×3など)に対応可能であること また、特例情報の入力には採用時のみの入力、次回からは自動的に6ヶ月定期に戻ること			
245	給与項目	通勤情報	通勤確認リストを出力できること 通勤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			
246	給与項目	通勤情報	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。			
247	給与項目	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			
248	給与項目	住居情報	住居手当の認定年月日、受理年月日、支給区分等の情報管理を行える仕組みを有していること			
249	給与項目	住居情報	住居確認リストを出力できること 住居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			
250	給与項目	住居情報	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。			
251	給与項目	口座情報	給与振込口座は4口座+端数口座+現金の管理が行えること また、簡単に保守を行えること			
252	給与項目	口座情報	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			
253	給与項目	口座情報	例月、期末(6.12月)、差額、再年調(単独支給)、児童手当(単独支給)、共済、互助会、児童手当等の振込み先情報を管理できること			
254	給与項目	口座情報	口座は全額、定額、残額の指定が行えること			
255	給与項目	口座情報	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、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			
256	給与項目	給与履歴	給与履歴情報(採用、昇給、昇格、期末勤勉、差額、55歳超給与カット・特例カット、定年前給与減額情報)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			
257	給与項目	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			
258	給与項目	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 また、現金精算情報を一括して登録できること			
259	給与項目	現金精算管理	現金精算した場合の支払/徴収状況の管理ができること			
260	給与項目	現金精算管理	現金精算で入力した情報は年末調整に連携可能であること			
261	給与項目	支給日	会計年度フルタイム職員は、正規職員と同一の例月・期末・差額の支給日とできること。			
262	給与項目	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			
263	給与項目	前月実績情報	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)			
264	給与項目	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			
265	給与項目	例月計算	特定日(60歳到達年度の翌4/1)から定年前給与減額情報を考慮した計算が行え、役職定年者に対しては管理監督職務上限年齢調整額の計算も行えること また、手当ごとに以下の計算が行えること ・7割措置対象の手当(通常どおり手当計算した後に定年前給与減額情報を考慮する) →給料調整額、管理職手当、管理職特別勤務手当、 初任給調整手当(7割措置対象有無を選択可能)、 定額時間外手当、教員特別勤務手当 ・給料に連動して7割支給(給料の定年前給与減額情報により変動した基礎額で手当計算を行う) →地域手当、特勤勤務手当、時間外手当、減額、期末勤勉手当、教職調整額 ・7割措置対象外(定年前給与減額情報を考慮しないで計算を行う) →扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、 特殊勤務手当(月額特勤を給料に率掛けで支給している場合は「7割措置対象の手当」等をもとに算出)、 宿日直手当、寒冷地手当			
266	給与項目	例月計算	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			
267	給与項目	例月計算	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 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。			
268	給与項目	例月計算	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)			
269	給与項目	例月計算	雇用保険加入者で、高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			
270	給与項目	例月計算	管理職手当の定率計算(旧制度の計算方法)ができること			
271	給与項目	例月計算	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			
272	給与項目	例月計算	互助会負担金計算について以下が可能であること ・全職員にかかる負担金から免除者にかかる負担金を差し引き算出できること			
273	給与項目	例月計算	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			
274	給与項目	例月計算	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			
275	給与項目	例月計算	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)			
276	給与項目	帳票作成	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			

項番	分類	機能項目	機能要求仕様	対応可否	カスタマイズ 費用(円単位)	備考・代替 案
277	給与項目	帳票作成	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) ・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(産休・育休・部休) ・社会保険集計表(個人) ・社会保険集計表(科目) ・予算差引簿			
278	給与項目	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			
279	給与項目	その他	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			
280	給与項目	その他	財務会計システムへのデータ連携を行えること 支出命令書を出力できること			
281	給与項目	その他	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			
282	給与項目	その他	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			
283	給与項目	その他	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			
284	給与項目	その他	児童手当の執行科目を会計ごとに指定できること			
285	給与項目	その他	会計年度フルタイム職員は、正職と異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること(支給項目のみ)			
286	給与項目	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			
287	給与項目	振込処理	口座振込チェックリストを出力して定額に満たない職員等の確認ができること			
288	給与項目	振込処理	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 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)を行なえること			
289	給与項目	振込処理	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。			
290	給与項目	振込処理	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)			
291	給与項目	振込処理	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			
292	給与項目	振込処理	複数の給与支払者を1つの振込情報として作成を行う事が可能なこと			
293	給与項目	振込処理	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			
294	給与項目	振込処理	例月給与計算後に、控除の債権者口座情報を基に、銀行へ提出する控除振込データを作成できること			
295	給与項目	明細	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること			
296	給与項目	明細	会計年度フルタイム職員は、正規職員と同一様式の支給明細書を出力できること			
297	給与項目	明細	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 また、基礎情報(時間外時間数等)、通知文(昇給通知、標準報酬月額改定通知、標準期末手当等の額、定年前給与減額開始の通知等)の出力も可能であること			
298	給与項目	明細	支給明細書に出力する項目の位置変更、フロントタイプ変更、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			
299	給与項目	明細	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 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)を行なえること			
300	給与項目	明細	支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること			
301	給与項目	明細	WEB明細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			
302	給与項目	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・期末勤怠計算で追給戻入処理を行えること			
303	給与項目	追給戻入情報管理	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			
304	給与項目	追給戻入情報管理	過年度の追給戻入にも対応できること			
305	給与項目	追給戻入情報管理	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			
306	給与項目	追給戻入情報管理	戻入額など追給戻入の一部を現金精算可能であること			
307	給与項目	追給戻入情報管理	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			
308	給与項目	追給戻入情報管理	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			
309	給与項目	追給戻入情報管理	追給戻入を行わない項目を設定できること			
310	給与項目	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			
311	給与項目	給与累積情報管理	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			
312	給与項目	給与累積情報管理	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			
313	給与項目	追給戻入計算処理	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 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			
314	給与項目	追給戻入計算処理	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			
315	給与項目	追給戻入計算処理	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			
316	給与項目	追給戻入計算処理	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			
317	給与項目	追給戻入計算処理	追給戻入対象者の一覧作成が可能であること			

項番	分類	機能項目	機能要求仕様	対応可否	カスタマイズ 費用(円単位)	備考・代替 案
318	給与項目	追給戻入計算処理	正職→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。			
319	給与項目	計算前処理	会計年度フルタイム職員は、正職と同一の基準日・支給日での期末手当支給が行えること			
320	給与項目	計算前処理	任期が6か月以上の会計年度フルタイム職員が期末手当の支給対象となること			
321	給与項目	計算前処理	会計年度フルタイム職員は、正職と異なる支給率の設定も可能であること			
322	給与項目	計算前処理	雇用履歴・休職歴を加味して、会計年度フルタイム職員の期末手当の期間率が自動算定できること			
323	給与項目	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			
324	給与項目	計算前処理	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			
325	給与項目	計算前処理	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。			
326	給与項目	計算前処理	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			
327	給与項目	計算前処理	一律拠出分と下位(D, E判定)からの拠出分を自動配分し、上位(A, B判定)分の成績率が自動算出可能であること			
328	給与項目	計算前処理	成績率の自動算出に際して、個人単位の一律拠出額など計算過程が分かる資料が出力可能であること			
329	給与項目	計算前処理	無給休職者、期間中全休職など支給対象外となる職員の確認が行えること			
330	給与項目	期末勤勉_計算処理	画面より計算処理を簡単に実行できること			
331	給与項目	期末勤勉_計算処理	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			
332	給与項目	期末勤勉_計算処理	55歳超給与カット、特例法案による給与カット、定年前給与減額を考慮した計算が行えること			
333	給与項目	期末勤勉_計算処理	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			
334	給与項目	期末勤勉_計算処理	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			
335	給与項目	期末勤勉_計算処理	補職、職位毎に管理職加算を設定できること			
336	給与項目	期末勤勉_計算処理	職員数3000人の期末勤勉計算15分以内で完了できること			
337	給与項目	その他	財務会計システムへのデータ連携を行えること 支出命令書を出力できること			
338	給与項目	その他	給与履歴(共済履歴書)に自動反映ができること			
339	給与項目	その他	期末勤勉も考慮して予算残額の確認ができること			
340	給与項目	その他	期末勤勉にて所要の調整が可能であること			
341	給与項目	その他	会計年度フルタイム職員は、正職と異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること(支給項目のみ)			
342	給与項目	期末勤勉_振込処理	期末勤勉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			
343	給与項目	期末勤勉_振込処理	口座振込チェックリストを出力できること			
344	給与項目	期末勤勉_振込処理	6月・12月期末勤勉手当は別口座指定が可能であること			
345	給与項目	期末勤勉_振込処理	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			
346	給与項目	期末勤勉_振込処理	複数の給与支払者を1つの振込情報として作成を行う事が可能なこと			
347	給与項目	期末勤勉_振込処理	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			
348	給与項目	期末勤勉_振込処理	期末勤勉計算後に、控除の債権者口座情報を基に、銀行へ提出する控除振込データを作成できること			
349	給与項目	明細	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること			
350	給与項目	明細	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 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)を行なえること			
351	給与項目	明細	支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること			
352	給与項目	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)			
353	給与項目	昇給昇格_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			
354	給与項目	昇給昇格_対象者抽出	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(-)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			
355	給与項目	昇給昇格_対象者抽出	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			
356	給与項目	帳票作成	昇給予定者一覧表及び昇給内申書を作成できること			
357	給与項目	帳票作成	昇給辞令、通知書を作成できること			
358	給与項目	帳票作成	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 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)を行なえること			
359	給与項目	帳票作成	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			
360	給与項目	帳票作成	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			
361	給与項目	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			

項番	分類	機能項目	機能要求仕様	対応可否	カスタマイズ費用(円単位)	備考・代替案
362	給与項目	その他	昇格・昇給の履歴管理が行え、昇給号数・抑制号数・調整事由・調整号数が画面で確認可能であること また、従前制度(短縮事由・短縮月数・延伸事由・延伸月数)の情報も同様に確認可能であること			
363	給与項目	その他	異動処理と並行して昇給処理を行え、後から昇格対象者情報の追加が出来ること			
364	給与項目	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 ・退職や育児休業等減給情報(入り、明け)			
365	給与項目	当初・補正予算	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 (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)			
366	給与項目	当初・補正予算	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。			
367	給与項目	当初・補正予算	会計年度フルタイム職員の予算計算時、次年度報酬を加味して計算が行えること。			
368	給与項目	期末勤勉予算計算	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。			
369	給与項目	期末勤勉予算計算	予算計算時は、通常支給の期末勤勉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			
370	給与項目	決算	決算情報を帳票やデータ出力で確認できること			
371	給与項目	帳票作成	以下の帳票の作成が行なえること、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			
372	給与項目	その他	年度途中で予算の流用・充当及び執行額の取り込みを行える機能を有すること			
373	給与項目	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			
374	給与項目	改定差額計算	マイナス給与改定にも対応可能なこと ・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			
375	給与項目	改定差額 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			
376	給与項目	改定差額 振込処理	口座振込チェックリストを出力できること			
377	給与項目	改定差額 振込処理	振込は銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと			
378	給与項目	改定差額 振込処理	改定差額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)			
379	給与項目	改定差額 振込処理	複数の給与支払者を1つの振込情報として作成を行う事が可能なこと			
380	給与項目	改定差額 振込処理	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			
381	給与項目	改定差額 振込処理	改定差額計算後に、控除の債権者口座情報を基に、銀行へ提出する控除振込データを作成できること			
382	給与項目	明細	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること			
383	給与項目	明細	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 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)を行なえること			
384	給与項目	明細	支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること			
385	給与項目	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			
386	給与項目	その他	職員に改定後の給料を通知できること			
387	給与項目	その他	個人毎且つ手当毎に差額の内容が確認できること			
388	給与項目	その他	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			
389	給与項目	その他	所要の調整を職員毎に較差率の変更が行えること			
390	給与項目	その他	所要の調整の対象者のみを確認できること			
391	給与項目	その他	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			
392	給与項目	年末調整 届出情報	扶養控除申告、保険料控除申告、基礎控除申告・配偶者(特別)控除申告・所得金額調整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、基礎控除申告書 兼 配偶者控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書を出力できること			
393	給与項目	年末調整 届出情報	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			
394	給与項目	年末調整 届出情報	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			
395	給与項目	年末調整 届出情報	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			
396	給与項目	年末調整 届出情報	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			
397	給与項目	年末調整 届出情報	基礎控除・配偶者(特別)控除・所得金額調整控除情報を簡単に保守を行えること			
398	給与項目	年末調整 届出情報	前職支給情報を簡単に保守を行えること			
399	給与項目	年末調整 届出情報	住宅取得控除情報を簡単に保守を行えること			
400	給与項目	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			
401	給与項目	年調累積情報保守	現金精算した情報が年末調整対象に自動的に取込まれること			

項番	分類	機能項目	機能要求仕様	対応可否	カスタマイズ 費用(円単位)	備考・代替 案
402	給与項目	年調計算	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することが行なえること			
403	給与項目	年調計算	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			
404	給与項目	年調計算	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			
405	給与項目	年調計算	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			
406	給与項目	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			
407	給与項目	再年調	過去の再年調(現在から過去5年分の処理)が実施できること			
408	給与項目	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			
409	給与項目	振込処理	口座振込チェックリストを出力できること			
410	給与項目	振込処理	振込は銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと			
411	給与項目	振込処理	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)			
412	給与項目	振込処理	複数の給与支払者を1つの振込情報として作成を行う事が可能なこと			
413	給与項目	振込処理	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			
414	給与項目	年末調整_帳票	源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力できること			
415	給与項目	年末調整_帳票	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 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)を行なえること データ出力の場合、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			
416	給与項目	年末調整_帳票	源泉徴収簿はいつでも出力できること			
417	給与項目	年末調整_帳票	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			
418	給与項目	年末調整_帳票	源泉徴収票(A4汎用紙)は、2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)			
419	給与項目	年末調整_帳票	源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること			
420	給与項目	年末調整_帳票	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			
421	給与項目	年末調整_帳票	給与支払報告データはeLTAX連携が可能であること			
422	給与項目	退職手当組合_負担金計算	退職手当組合の負担金の計算が行えること			
423	給与項目	退職手当組合_負担金計算	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			
424	給与項目	退職手当組合_負担金計算	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することができること 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			
425	給与項目	退職手当組合_負担金計算	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			
426	給与項目	退職手当組合_帳票	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			
427	給与項目	退職手当組合_その他	財務会計システムへのデータ連携を行えること 支出命令書を出力できること			
428	給与項目	退職手当組合_その他	例月給与とは異なる執行日での執行が行えること			
429	給与項目	退職手当組合_その他	退職手当組合負担金の予算計算が行えること			
430	給与項目	退職手当組合_その他	給与改定後の差額負担金の算出が行えること			
431	給与項目	退職手当組合_その他	報告用のFDデータの作成ができること			
432	給与項目	給与実態調査	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			
433	給与項目	給与実態調査	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			
434	給与項目	給与実態調査	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)			
435	給与項目	給与実態調査	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			
436	給与項目	給与実態調査	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			
437	給与項目	給与実態調査	会計フル、任期付短時間は処理対象外にできること			
438	給与項目	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			
439	給与項目	帳票作成	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			
440	給与項目	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			
441	給与項目	指定統計	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			
442	給与項目	指定統計	指定統計資料はデータ出力(連携)が行なえること			
443	給与項目	指定統計	会計フル、任期付短時間は処理対象外にできること			
444	給与項目	事務分担調査	提出票(再任用職員、除く再任用職員)へ転記するためのデータ出力ができること			

項番	分類	機能項目	機能要求仕様	対応可否	カスタマイズ 費用(円単位)	備考・代替 案
445	給与項目	事務分担調査	提出用データの自動作成が可能であること また、自動作成したデータは補正も可能であること			
446	給与項目	事務分担調査	自動作成(補正)したデータに対して、所定のエラーチェックが可能であること			
447	給与項目	事務分担調査	会計フル、臨時的任用職員は処理対象外にできること			
448	給与項目	男女賃金差公表データ出力	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			
449	福利項目	共済組合員管理台帳管理	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			
450	福利項目	共済組合員管理台帳管理	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			
451	福利項目	共済組合員管理台帳管理	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			
452	福利項目	共済組合員管理台帳管理	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			
453	福利項目	共済組合員管理台帳管理	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			
454	福利項目	共済組合員管理台帳管理	会計フル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			
455	福利項目	共済組合員管理台帳管理	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			
456	福利項目	共済組合員管理台帳管理	正職退職後に短時間職員となった場合などに共済組合員種別を「一般組合員」から「短期のみ適用組合員」に自動更新できること 会計フルが2年目になった場合なども同様に「短期のみ適用組合員」から「一般組合員」に組合員種別を自動更新できること			
457	福利項目	共済組合員管理台帳管理	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			
458	福利項目	共済組合員管理台帳管理	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			
459	福利項目	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 ■報告データ ・報告明細書データ(例月・市町村共済) ・報告明細書データ(期末勤労・市町村共済) ・報告明細書データ(例月・公立学校共済) ・報告明細書データ(期末勤労・公立学校共済) ・組合員申告書データ(資格取得喪失・市町村共済のみ) ■その他 ・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			
460	福利項目	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 ・給料表 ・保険証交付台帳			
461	福利項目	共済報告用資料等作成	報告明細書(例月・期末勤労)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			
462	福利項目	共済報告用資料等作成	共済へ報告するデータは、正職(フルタイム職員)とパートタイム職員のデータをまとめて出力可能であること			
463	福利項目	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			
464	福利項目	負担金計算	正職・臨嘱・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			
465	福利項目	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、例月初回額、例月控除額、例月最終額、6月期末額、12月期末額)、全回数、例月控除額、措置区分)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 共済貸付償還の残回数管理が行えること			
466	福利項目	貸付償還	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。			
467	福利項目	共済貯金	貯金控除情報(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))の管理及び更新が行えること			
468	福利項目	共済貯金	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。			
469	福利項目	共済物資	物資情報(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))の管理及び保守が行えること			
470	福利項目	共済物資	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。			
471	福利項目	共済控除	受領した控除データについては補正を行う事が可能であること (登録、削除、修正を行った件数・金額が一覧形式で確認可能であること)			
472	福利項目	共済控除	例月及び期末勤労での控除に対して処理が行えること また、例月控除と期末勤労控除は並行してデータ補正等の作業が行えること			
473	福利項目	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			
474	福利項目	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			
475	福利項目	財形	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。			
476	福利項目	保険・財形貯蓄_帳票作成	保険料控除、財形貯蓄内訳表を出力できること 全件もしくは金融機関を指定し出力が可能であること 内訳表はデータ及び帳票も出力できること			
477	福利項目	共済給付	共済給付金の実績管理が行えること			
478	福利項目	給付金の支給	給付金の支給を例月給与・期末勤労で行えること			
479	福利項目	互助会組合員管理	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			
480	福利項目	互助組合控除	受領した控除データについては補正を行う事が可能であること (登録、削除、修正を行った件数・金額が一覧形式で確認可能であること)			
481	福利項目	互助組合控除	例月及び期末勤労での控除に対して処理が行えること			
482	福利項目	互助組合控除	例月控除と期末勤労控除は並行してデータ補正等の作業が行えること			
483	福利項目	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			
484	福利項目	法定外控除	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			

項番	分類	機能項目	機能要求仕様	対応可否	カスタマイズ費用(円単位)	備考・代替案
485	福利項目	法定外控除	控除不能者リストを出力できること			
486	福利項目	控除不能判定	例月、期末勤怠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			
487	福利項目	控除不能判定	控除不能とする控除項目の控除順は、任意に指定できること。			
488	福利項目	控除不能判定	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			
489	福利項目	控除不能判定	控除対象金額には児童手当を含まないで控除不能判定が行われること			
490	福利項目	帳票	給与支払者、各控除団体、控除分類、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)に控除済額として、それぞれ出力可能であること			
491	福利項目	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			
492	福利項目	帳票	上記の集計表は給与計算前に控除予定額、給与計算後(控除不能判定後)に控除済額として、それぞれ出力可能であること			
493	福利項目	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			
494	福利項目	社会保険情報入力	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			
495	福利項目	社会保険情報入力	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			
496	福利項目	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			
497	福利項目	労働保険情報入力	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)の管理及び更新が行えること			
498	福利項目	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			
499	福利項目	資格取得、喪失	会計フルタイム職員で退職手当支給対象となり雇用保険の資格喪失となる職員の候補を一覧画面で表示し、一括で資格喪失処理が可能であること			
500	福利項目	離職証明書	退職時の離職証明書の出力が可能であること (離職証明書の補足) ・専用紙の印字となるためドットインパクトプリンタが必要、ただしドットインパクトプリンタがない場合を想定し転記用のデータも出力可能であること ・前月実績給は支給月ではなく発生月への反映ができること ・職員の日々の出勤状況から、該当期間における支払基礎日数を算出できること なお、欠勤、休暇の場合は、有給無給を判断し支払基礎日数に反映できること			
501	福利項目	離職証明書	雇用は継続しているが、資格喪失した場合(例:会計フルの任用6カ月後)も離職証明書が出力可能であること			
502	福利項目	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			
503	福利項目	標準報酬月額算定処理	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			
504	福利項目	標準報酬月額算定処理	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なえること (“11日”はパラメータのため今後の制度改正にて変更となった場合等も設定変更で対応可能)			
505	福利項目	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			
506	福利項目	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			
507	福利項目	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			
508	福利項目	負担金計算	正職・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			