

(別紙)

岡本台病院
人事給与システム機能要件一覧

01 基本情報

機能分類	機能		
	名称	説明	
01 職員基本情報	01 職員採用等基本情報登録	概要	・職員採用及び異動情報等、職員採用等基本情報の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・所属コード、職員番号、異動年月日、氏名等情報（カナ氏名、漢字氏名、性別、生年月日）、職員メールアドレス、旧姓等情報（カナ氏名、漢字氏名）、採用情報（採用区分、身分等、職種、本院採用年月日、本院採用前経験月数、基準採用年月日、基準採用前経験月数）、学歴情報（最終学歴、卒業年月、基準学歴等）、資格取得情報（資格免許、資格取得・喪失年月日）、採用前履歴情報、備考欄等
		処理詳細	・氏名、採用年月日、最終学歴、資格免許等の職員採用等基本情報をシステムに登録できること。
			・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。
			・変更・削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。
			・異動年月日が登録された職員は、その他の控除金振込団体情報登録で控除対象として登録された所属団体及びその他の手当情報登録で登録された月額特殊勤務手当等の情報が削除されること。
			・異動情報をCSV形式等のデータでシステムに一括して取込み、登録できること。
			・システム上で2つの氏名（本名・通称名等）を登録し、機能により使い分けができること。
			・給与支給明細書の電子交付についての可否を職員ごとに登録できること。なお、当該機能のみ所属担当者、及び一般職員の操作を許すものとする。
		画面出力項目	・所属名、職員氏名、採用区分、職種等
出力帳票	・職員採用等基本情報登録（変更・削除）結果票 ・異動情報取込・登録結果一覧表		
権限	・庶務担当課		
01 職員基本情報	02 職員給与等基本情報登録	概要	・発令給料、特別昇給情報等、職員の給与等基本情報の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・所属コード、職員番号、発令年月日、給与改定区分コード、育児休業等（勤務態様）情報（発生事由、解除事由、減給開始月、減給終了月、育児休業職員の出産年月日）、発令給料情報（給与改定区分、給料表、級、号給、発令事由）、次期昇給情報（次期昇給年月日、発令事由）、現在級発令情報（給料表、級）、特別昇給情報（発令事由）、給料の調整数、人事上の所属、共済組合種別、任用上の格付け、管理職手当支給区分、地域手当支給率、支給回数、初任給調整手当種類、支給回数、期末勤勉手当役職段階別加算率・管理職加算率、勤勉手当成績率等
		処理詳細	・発令年月日、給料表、発令給料・次期昇給・特別昇給の発令事由、共済組合種別等の職員給与等基本情報をシステムに登録できること。
			・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。
			・変更・削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。
			・職員ごとに発令給料事由、次期昇給発令事由及び特別昇給発令事由が入力の都度それぞれ10件以上登録できること。
			・勤勉手当成績率をCSV形式等のデータでシステムに一括して取り込み、登録できること。
		画面出力項目	・所属名、職員氏名、勤務態様発令事由、解除事由、給与発令事由、次期昇級事由、給料表名、格付名等
		出力帳票	・職員給与等基本情報登録（変更・削除）結果票
		権限	・庶務担当課
01 職員基本情報	03 支出科目情報登録	概要	・支出科目情報等の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・所属コード、職員番号、適用年月日、予算執行所属（執行済・訂正）、給料、各手当、共済組合等ごとの支出科目（執行済・訂正）及び支出命令番号等

01 基本情報

機能分類	機能				
	名称	説明			
		処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・職員ごとに給料及び手当等の支出科目をそれぞれ登録できること。 ・手当等の支出科目の入力を省略した場合は、給料の支出科目を手当等の支出科目としてシステムに登録できること。 ・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。 ・変更・削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。 ・支出科目情報をCSV形式等のデータシステムに一括して取込み、登録できること。 ・所属ごとに初期値として支出科目が設定でき、職員ごとの入力を省略できること。 		
		画面出力項目	・所属名、職員氏名、支出科目名等		
		出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> ・支出科目情報登録（変更・削除）結果票（兼決議書） ・入力データ取込・登録結果一覧表 		
		権限	・庶務担当課		
		01 職員基本情報	04 給料表等登録	概要	<ul style="list-style-type: none"> ・給与計算の基となる、給料表等の登録、変更及び削除を行う。
				入力情報	・給料表、手当等及び昇格昇給処理に必要なデータ等
				処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・給料表、手当等（通勤手当等の定額、期末手当及び勤勉手当の期別支給割合・在職期間別支給割合・期間率・成績率の最高の率等の定率データ）及び昇格昇給処理に必要なデータ等の登録ができること。 ・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。 ・変更・削除前後の情報を出力帳簿に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。 ・給料表、手当等及び昇格昇給処理に必要なデータ等をCSV形式等のデータで、システムに一括して取込み、登録できること。 ・給料表、手当等の改定情報は履歴管理し、遡及計算等で使用できること。
				出力帳票	・給料表等登録（変更、削除）確認リスト、給料表等登録（変更、削除）結果票等
				権限	・庶務担当課
		01 職員基本情報	05 家族情報登録	概要	<ul style="list-style-type: none"> ・家族情報の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・家族カナ氏名、家族漢字氏名、性別、生年月日、続柄、配偶者の有無、同居・別居の別、別居の場合の家族住所等		
		処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・家族の氏名、性別等がシステムに登録できること。 ・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。 ・職員ごとに家族情報が入力の都度30人以上登録できること。 		
		画面出力項目	・所属名、職員氏名、別居の場合の家族住所等		
		出力帳票	・家族情報登録（変更・削除）結果票		
		その他	・職員の家族情報を管理し、扶養手当、扶養控除申告書など、各申請等の入力時に利用できること。		
		権限	・庶務担当課		
01 職員基本情報	06 住所情報登録	概要	<ul style="list-style-type: none"> ・住所情報の登録、変更及び削除を行う。 		
		画面入力項目	・現住所（適用年月日、住所、番地、方書等）、課税住所（適用年月日、住所、番地、方書等）		
		処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・現住所、課税住所等がシステムに登録できること。 ・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。 		

01 基本情報

機能分類	機能		
	名称	説明	
01 職員基本情報	07 職員口座等情報登録		・課税住所の入力を省略した場合は、現住所を課税住所としてシステムに登録できること。
		画面出力項目	・所属名、職員氏名、現住所、課税住所等
		出力帳票	・住所情報登録（変更・削除）結果表
		その他	・職員の住所情報を管理し、住居手当、通勤手当、年末調整など住民税等の処理に利用できること。
		権限	・庶務担当課
		概要	・職員給与等の支給方法（口座振込・現金支給）及び振込口座情報等の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・職員番号、支給方法、振込口座情報（金融機関名、支店名、口座番号、振込金額、振込優先順位）、現金支給額、口座振込拒否コード等
		処理詳細	・職員の給与等振込口座、振込金額、振込優先順位等がシステムに登録できること。
			・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。
			・変更前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。
			・職員ごとに基本口座を1口座、その他口座を2口座以上登録ができること。
			・基本口座には原則、指定金融機関のみを指定することとするが、指定金融機関以外の登録についても対応できること。
			・振込口座情報及び現金支給額等は例月給与、期末勤勉手当、給与改定差額等の支給区分ごとに登録できること。
			・現金支給（全額・一部）の登録ができること。
	・支給方法に口座振込及び現金支給を選択した場合は、指定した口座及び現金支給について口座振込及び現金支給の優先順位が指定できること。		
	・支給方法に口座振込及び現金支給を選択した場合は、端数振込口座を指定できること。		
	・口座振込又は一部現金支給金額は1万円単位とすること。		
	・支給方法に現金支給を選択した場合は資金前渡員口座に振り込まれること。		
	・口座振込を拒否する者は、法定控除金を差し引いた後の金額を現金支給すること。		
	・支給方法に全額現金支給を選択した場合は、法定外控除を控除するか、しないかを選択できること。		
	・口座情報をCSV形式等のデータでシステムに一括して取込み、登録できること。		
	・基本口座の登録、変更はシステム管理者のみに制限できること。なお、必要に応じ、操作権限を変更できること。		
	画面出力項目	・職員氏名、金融機関名、支店名等	
	出力帳票	・職員口座情報登録（変更・削除）結果票 ・職員口座情報取込・登録結果一覧表 ・預金口座振替依頼書	
	その他	・口座振込を選択した場合、本人口座に支給額全額振込後、法定外控除者のみ口座から引き落とし、各債権者に振り込まれること。	
	権限	・庶務担当課	

01 基本情報

機能分類	機能		
	名称	説明	
01 職員基本情報	08 所得税情報登録	概要	・扶養親族に係る所得税情報の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・職員番号、所得税控除情報（自己該当の有無、所得税控除対象、障害者情報、特別障害者情報、同居・別居の別）等
		処理詳細	・所得税等の計算に必要な、扶養親族氏名、所得税控除情報等がシステムに登録できること。
			・登録されている情報を表示し、変更ができること。
			・家族情報登録で登録した家族情報（カナ扶養親族氏名、漢字扶養親族氏名、性別、生年月日、続柄、配偶者の有無、同居・別居の別等）を画面表示し、扶養親族を選択して登録できること。
		画面出力項目	・住所情報登録で登録した現住所、課税住所が出力できること。
		画面出力項目	・職員氏名、カナ扶養親族氏名、漢字扶養親族氏名、性別、生年月日、続柄、配偶者の有無、同居・別居の別、現住所、課税住所等
		出力帳票	・所得税情報登録（変更・削除）結果票
権限	・庶務担当課		
01 職員基本情報	09 個人番号情報登録	概要	・職員の個人番号の登録、及び変更を行う。
		画面入力項目	・個人番号、職員番号、氏名（カナ）、氏名（漢字）、生年月日、採用年月日、給与所属、格付、職種等
		処理詳細	・新規の場合、職員の個人番号がシステムに登録できること。
			・変更の場合、登録されている情報を表示し、変更ができること。
			・システム管理者の場合、新規登録及び変更ができること。それ以外の場合は、新規登録のみできること。
画面出力項目	・システム管理者の場合、登録済みの個人番号が表示されること。それ以外の場合は登録済みの個人番号がマスクされて表示されること。		
権限	・システム管理者、庶務担当課		
02 職員基本情報等照会	01 給与基本情報等照会	概要	・人事給与基本情報及び各手当情報等の照会を行う。
		画面入力項目	・職員番号、職員カナ氏名等、支給年月等、所属コード、異動年月日、適用年月日等
		処理詳細	・人事給与基本情報一覧、各手当情報等の登録、変更等の履歴情報を含め照会、出力ができること。 ・職員の採用・給料・各種手当等の情報、給料の発令・手当等情報の履歴、扶養手当、所得税控除情報、職員氏名、給与支給明細書、源泉徴収票、債権差押情報、異動情報、支出科目、家族情報、住所情報、職員口座情報、所得税情報、扶養手当情報、住居手当情報、通勤手当情報、勤務実績情報、期末・勤勉手当情報、その他の手当情報、住民税情報、住民税特別徴収義務者指定番号、社会保険情報、年末調整情報、法定外控除金振込団体情報、法定外控除金振込団体加入職員情報、給与減額時間情報、手当一時停止・解除情報、追給返納情報、日割計算情報、短時間勤務情報、資金前渡員情報等 ・支給年月等を省略して照会した場合、最新の情報が表示されること。 ・職員番号を省略して照会した場合、権限範囲内の職員の一覧が画面表示され、職員氏名等を選択することにより、該当職員の情報が表示されること。（職員氏名照会等を除く） ・履歴を照会する場合、次照会ボタンを押下するなどの方法により次データを照会できること。 ・職員カナ氏名で検索して、所属名、職員番号、漢字氏名の照会ができること。

01 基本情報

機能分類	機能	
	名称	説明
		・同一カナ氏名者がいる場合、全ての該当者を照会できること。
	画面出力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・人事給与基本情報一覧（所属名、生年月日、氏名、住所、採用情報、職種、格付、共済組合、勤態情報、給料発令情報、各手当情報、所得税資料、住民税情報等） ・給与台帳（所属名、氏名、住所、給料発令額・共済組合・勤務態様・手当支給要件等の履歴、社会保険情報、雇用保険情報、所得税資料、日割計算情報等） ・扶養親族一覧表（所属名、氏名、扶養親族氏名等情報、扶養手当情報、所得税控除情報等） ・職員氏名照会（所属名、職員番号、漢字氏名等）
	画面出力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・給与支給明細書（所属名、氏名、支給年月日、支給総額、給料・手当等の種類ごとに支給額・追給返納額、控除金額内訳、口座ごとの振込内訳等） ・給与減額明細書（所属名、職員番号、氏名、欠勤時間、1時間当りの額、減額した額等） ・給与遡及日割計算書（所属名、所属コード、職員番号、氏名、共済組合名、支払所属名、支払い所属コード、支出科目、実績年月、正当支給（控除）額・既支給（控除）額・追給返納（控除）額（給料月額、給料の調整額、各手当、支給総額、共済短期掛金、共済介護掛金、共済長期掛金、法定控除額計、共済短期負担金、共済公的負担金、共済介護負担金、共済長期負担金、事務費）等 ・源泉徴収票（住所、氏名、支払金額、給与所得控除後の金額、源泉徴収税額、扶養親族数、各保険料控除金額等） ・職員採用等基本情報（所属名、職員氏名、氏名等情報、採用情報等） ・職員給与等基本情報（所属名、職員氏名、異動年月日、発令年月日、給与改定区分、勤務態様情報、発令給料情報等） ・支出科目情報（所属名、職員氏名、適用年月日、予算執行所属（執行済・訂正）、訂正支出科目（執行済・訂正）、支出科目名、給料コード、各手当コード、手当名称、共済組合種別、各コードごとの支出命令番号等） ・家族情報（カナ扶養親族氏名、漢字扶養親族氏名、性別、生年月日、続柄、配偶者の有無、同居・別居の別、別居の場合の家族住所等） ・住所情報（職員氏名、適用年月日、現住所情報、課税住所情報等） ・職員口座情報（職員氏名、登録口座情報、振込金額、優先順位等） ・所得税情報（職員氏名、扶養親族氏名、性別、生年月日、続柄、自己該当の有無、配偶者の有無、障害者情報、同居・別居の別、現住所、課税住所等） ・扶養手当情報（職員氏名、事実発生年月日、受理年月日、支給開始・停止年月、扶養親族氏名、生年月日、続柄、支給要件、別居の場合の家族住所等） ・住居手当情報（職員氏名、事実発生年月日、受理年月日、支給開始・停止年月、支給要件、住居種類、新築構築年月日、家賃相当額、別居の場合の家族住所等） ・通勤手当情報（職員氏名、事実発生年月日、受理年月日、支給開始・停止年月、支給要件、通勤手当情報、新幹線利用者情報等） ・勤務実績情報（職員氏名、他所属・異科目支出所属コード・所属名、支出科目コード・支出科目名、各手当実績情報等） ・期末・勤勉手当期間率等情報（所属名、支給年月、職員氏名、期末手当在職期間別支給割合、期末勤勉手当期間率等） ・その他の手当情報（職員氏名、適用年月日、各手当名称等） ・年末調整情報（所属名、報告区分（年末調整、再々調整）、年末調整有無、職員氏名、生命保険金額、個人年金金額等）

01 基本情報

機能分類	機能	
	名称	説明
	画面出力項目	・住民税特別徴収義務者指定番号（漢字市区町村名、カナ市区町村名）
		・住民税情報（職員氏名、市区町村コード、整理番号、課税額情報（当月、翌月、翌々月）、漢字市区町村名等）
		・法定外控除金振込団体情報（団体種別、団体番号、名称、略称、代表者名、申請元所属、振込先情報、控除計算情報、控除月、試算基礎額、控除対象団体種類、控除対象団体番号等）
		・法定外控除金振込団体加入職員情報（団体種類、団体番号、職員番号、控除金額等）
		・給与資金前渡員口座情報（職員氏名、支店名、口座番号、口座名義人等）
		・追給・返納額情報〔報告区分（例月、差額、随時）、対象年月、職員氏名、支出所属名、支出科目名、共済組合名、給料・手当額、各保険料、所得税、住民税情報、区分ごとの正規支給額、支給済額、追給返納額等〕
		・日割計算情報（職員番号、発生年月、適用年月日、勤務した日数、勤務すべき日数、日割事由等）
		・短時間勤務職員情報（職員氏名、適用年月日、短時間事由、短時間勤務時間数、1週間の勤務時間数、一箇月当たりの平均通勤回数等）
		・給与減額時間情報（職員番号、欠勤年月、欠勤種類（介護休暇、育児部分休業、その他の欠勤等） 欠勤時間（時、分））
		・手当一時停止・解除情報（職員氏名、一時停止開始・解除年月、当月一時停止・解除情報、翌月一時停止・解除情報等）
	・債権差押情報（職員氏名、口座情報、債権者情報、債権差押金額等）	
出力帳票権限	・人事給与基本情報一覧、給与台帳、扶養親族一覧表、給与支給調書等 ・庶務担当課	

02 給与手当入力

機能分類	機能		
	名称	説明	
01 各手当情報	01 扶養手当情報登録	概要	・婚姻、出生等により、扶養手当が認定となった場合、扶養手当情報の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・職員番号、事実発生年月日、受理年月日、支給開始・停止年月、配偶者の有無、支給要件等
		処理詳細	・扶養手当の計算に必要な、扶養親族氏名、扶養手当支給要件等がシステムに登録できること。
			・扶養親族ごとに扶養手当の支給要件（要件具備、要件喪失、重度心身障害者）が登録できること。
			・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。
			・変更・削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。
			・事実発生年月日、受理年月日及び認定額の増減等から適切な支給開始・停止年月を登録できること。
			・扶養手当認定額を計算し、画面表示及び帳票出力ができること。
			・家族情報登録で登録した家族情報（カナ扶養親族氏名、漢字扶養親族氏名、性別、生年月日、続柄、配偶者の有無、同居・別居の別等）を画面表示し、扶養親族を選択して登録できること。
		画面出力項目	・職員氏名、認定計算額、カナ扶養親族氏名、漢字扶養親族氏名、性別、生年月日、続柄、配偶者の有無、同居・別居の別、別居の場合の家族住所等
出力帳票	・扶養親族情報登録（変更・削除）結果票 ・扶養親族一覧表		
権限	・庶務担当課		
01 各手当情報	02 住居手当情報登録	概要	・職員の住居手当が認定となった場合、住居手当情報の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・職員番号、事実発生年月日、受理年月日、支給開始・停止年月、支給要件、住所選択、住居種類、新築購入年月日、家賃相当額、割引前の家賃相当額、割引後の家賃相当額、割引期間等
		処理詳細	・住居手当の計算に必要な、新築購入年月日、家賃相当額等がシステムに登録できること。
			・支給要件（要件具備、要件喪失、要件変更）が登録できること。
			・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。
			・変更・削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。
			・認定額を計算し、画面表示および帳票出力ができること。
			・事実発生年月日、受理年月日及び認定額の増減等から適切な支給開始・停止年月を登録できること。
			・家賃の割引期間終了時に手当認定（改定）の登録ができること。
		・家賃の割引期間終了に伴う認定登録後、住居手当が適切に支給できること。	
・住所情報登録で登録した現住所、別居の場合の家族住所等を画面表示し、選択できること。			
画面出力項目	・職員氏名、現住所、別居の場合の家族住所等		
出力帳票	・住居手当情報登録（変更・削除）結果票 ・認定簿		
権限	・庶務担当課		

02 給与手当入力

機能分類	機能				
	名称	説明			
01 各手当情報	03 通勤手当情報登録	概要	・ 職員の通勤手当が認定となった場合、通勤手当情報の登録、変更及び削除を行う。		
		画面入力項目	・ 所属コード、職員番号、事実発生年月日、受理年月日、支給開始・停止年月、支給要件、通勤が著しく困難な職員該当情報、1箇月当たりの平均通勤回数（短時間勤務職員対応）、1箇月当たりの平均通勤所要回数、通勤方法情報（通勤方法、通勤区間、片道距離、定期代、定期券有効月数、片道運賃、割引率、非課税限度額、定期券開始年月）、新幹線利用者情報（特別料金を含まない定期代、有効月数、特別料金を含まない片道運賃、利用区間、片道利用該当情報）、高速道路利用者情報（片道利用料金、高速自動車国道利用区間、片道利用該当情報）、パークアンドライド駐車場料金情報（4輪自動車駐車場料金、4輪自動車以外の駐車場料金）、非課税限度額情報（代替交通手段情報、代替交通区間、運賃相当額、交通機関に代替できない距離）等		
		処理詳細	・ 通勤手当の計算に必要な、通勤方法、通勤区間、片道距離、定期代等がシステムに登録できること。 ・ 支給要件（要件具備、要件喪失、要件変更）が登録できること。 ・ 登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。 ・ 変更・削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。 ・ 再任用短時間勤務職員など1箇月当たりの通勤所要回数が少ない職員等の通勤手当の額の算出について、規程等に定める方法により対応できること。 ・ 認定額を計算し、認定額の画面表示および帳票出力ができること。 ・ 事実発生年月日、受理年月日及び認定額の増減等から適切な支給開始・停止年月を登録できること。 ・ 事実発生年月日ごとに順路（通勤方法、通勤区間、片道距離、定期代、定期券有効月数、片道運賃、割引率、定期券開始年月等）を往路・復路それぞれ10件以上登録できること。 ・ 事実発生年月日ごとに「新幹線鉄道等利用者の新幹線鉄道を利用しない場合の通勤の経路及び方法等」及び「交通機関を利用することとした場合」の順路（代替交通手段情報、代替交通区間、運賃相当額、距離、所要時間、交通機関に代替できない距離等）を10件以上登録できること。 ・ 新幹線、高速自動車国道等、ETC及び駐車場等の利用に係る通勤手当の額の算出に対応できること。 ・ 住所情報登録で登録した現住所を画面表示し、登録できること。		
		画面出力項目	・ 所属名、職員氏名、現住所等		
		出力帳票	・ 通勤手当情報登録（変更・削除）結果票 ・ 認定簿		
		権限	・ 庶務担当課		
		01 各手当情報	04 勤務実績情報登録	概要	・ 超過勤務手当、夜勤手当、休日給、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、日額特殊勤務手当に係る勤務実績登録、変更及び削除を行う。
				画面入力項目	・ 所属コード、他所属・異科目支出所属コード、他所属異科目支出科目、実績年月、職員番号、超過勤務手時間数、夜間勤務時間数、休日勤務時間数、宿日直手当情報（勤務種類、宿日直勤務回数）、管理職特別勤務手当情報（支給区分、勤務時間数）、日額特殊勤務手当情報（手当種類、日数又は回数）等
				処理詳細	・ 超過勤務手当等の勤務実績手当計算に必要な、時間数、回数及び手当種類等が各手当ごとにシステムに登録できること。 ・ 登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。 ・ 変更・削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。

02 給与手当入力

機能分類	機能		
	名称	説明	
			<ul style="list-style-type: none"> ・月額特殊勤務手当が支給されない期間に行った超過勤務、夜間勤務、休日勤務が登録できること。また、この期間に行った超過勤務手当、夜勤手当、休日給の計算基礎には月額特殊勤務手当が含まれないこと。 ・各手当ごとに支出科目登録で登録した支出科目と異なる支出科目及び他所属の予算・支出科目が登録ができること。 ・異動後、新所属において旧所属の実績を登録する場合、旧所属の支出科目から支出ができること。
		画面出力項目	・所属名、職員氏名、月額特殊勤務手当種類名、異科目支出所属名、支出科目名等
		出力帳票	・勤務実績登録（変更・削除）結果票
		権限	・庶務担当課
		概要	・月末・勤勉手当の期間率等が最高の支給割合に達しない職員の期間率等の登録、変更及び削除を行う。
01 各手当情報	05 期末・勤勉手当期間率等登録	画面入力項目	・所属コード、支給年月、職員番号、期末手当在職期間別支給割合、勤勉手当期間率等
		処理詳細	・期末・勤勉手当の計算に必要な、在職期間別支給割合、期間率等がそれぞれシステムに登録できること。
			・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。
			・変更・削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。
			・入力を省略した場合は、最高の支給割合、期間率及び成績率等で登録できること。
		画面出力項目	・所属名、職員氏名等
		出力帳票	・期末勤勉手当期間率等登録（変更・削除）結果票
権限	・庶務担当課		
01 各手当情報	06 その他の手当情報登録	概要	・月額特殊勤務等の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・職員番号、適用年月日、月額特殊勤務手当コード、異動年月日、異動年月日、世帯区分コード等
		処理詳細	・その他の手当の計算に必要な、月額特殊勤務手当等の手当コード等をシステムに登録できること。
			・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。
			・変更・削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。
			・複数の手当を同時に選択し、登録ができること。
			・月の途中で採用、異動等があった場合に特殊勤務手当の減額支給額が登録できること。また、超過勤務手当、夜勤手当、休日給等の計算基礎に、減額前の月額特殊勤務手当額を含めるか、減額後の同手当額を含めるかを選択できること。
		画面出力項目	・職員氏名、各手当名称等
出力帳票	・その他の手当登録（変更・削除）結果票		
その他	・異動年月日が登録された職員は、月額特殊勤務手当等の情報が自動的に削除されること。なお、月額特殊勤務手当等は削除の翌月までは支給されること。		
権限	・庶務担当課		

02 給与手当入力

機能分類	機能		
	名称	説明	
02 控除情報	01 年末調整情報登録	概要	・年末調整及び年末再調整情報等の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・所属コード、報告区分（年末調整、再々調整）、年末調整有無、職員番号、生命保険金支払額、個人年金支払額、地震保険支払額、旧長期損害保険支払額、社会保険料支払額、うち国民年金等支払額、居住開始年月日、住宅取得区分（新築、購入、長期優良住宅、特定増改築等）、住宅取得借入残高、住宅取得控除額、配偶者合計所得額、小規模共済等掛金控除額、派遣先等支払額、採用前総所得額、所得税額、社会保険料額、うち国民年金等の額、給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書情報等
		処理詳細	・年末調整額計算に必要な、生命保険金額、個人年金金額等の各保険料金額、配偶者合計所得、住宅取得控除額等がシステムに登録できること。
			・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。
			・年末調整、年末再調整、年末再々調整の入力ができること。
			・源泉徴収票交付後及び死亡退職者の年末調整情報が、必要に応じ随時にシステムに登録できること。
			・派遣先等で支給された給料、手当等の支払額を入力可能とし、年末調整が適正にできること。
			・住所情報登録で登録した現住所を画面表示し、登録できること。
		画面出力項目	・所属名、職員氏名、課税住所
		出力帳票	・年末調整情報登録（変更・削除）結果票
権限	・庶務担当課		
02 控除情報	02 住民税特別徴収義務者指定番号登録	概要	・市区町村が付与した住民税の特別徴収義務者指定番号の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・給与支給管理者、市区町村コード、住民税特別徴収義務者指定番号等
		処理詳細	・市区町村コード、住民特別徴収義務者指定番号等がシステムに登録できること。
			・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。
			・変更前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。
			・住民税特別徴収義務者指定番号の桁数増加に対応できること。
		画面出力項目	・漢字市区町村名、カナ市区町村名等
		出力帳票	・住民税特別徴収義務者指定番号登録（変更・削除）結果票
		権限	・庶務担当課
		02 控除情報	03 住民税情報登録
画面入力項目	・職員番号、市区町村コード、各市区町村が付与した住民税整理番号、課税額情報等		
処理詳細	・住民税特別徴収額の計算のため、整理番号、課税額等がシステムに登録できること。		
	・現在登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。		
	・変更・削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。		
	・当月、翌月、翌々月以降（翌年5月まで）の課税額を登録できること。		
	・課税データ（外部記録媒体）をシステムに一括して取込み、登録できること。		

02 給与手当入力

機能分類	機能		
	名称	説明	
		画面出力項目	・職員氏名、漢字市区町村名等
		出力帳票	・住民税情報登録（変更・削除）結果票
		権限	・庶務担当課
02 控除情報	04 社会保険情報登録	概要	・健康保険、厚生年金保険及び雇用保険情報の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・職員番号、健康保険・厚生年金保険情報（加入年月日、脱退年月日、健康保険標準報酬等級、被保険者証番号、厚生年金保険標準報酬等級、被保険者証番号）、雇用保険情報（加入年月日、脱退年月日、被保険証番号）、調定情報（執行機関コード、歳入略科目）等
		処理詳細	・健康保険、厚生年金保険、雇用保険料の計算に必要な各保険の加入年月日、脱退年月日、被保険者番号、標準報酬等級がシステムに登録できること。
			・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。
			・変更・削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。
		画面出力項目	・職員氏名等
		出力帳票	・社会保険情報登録（変更・削除）結果票
権限	・庶務担当課		
02 控除情報	05 法定外控除金振込団体情報登録	概要	・法定外控除後、控除金の振込を行う団体及び各所属で控除対象とする団体等及び職員の諸控除金等団体の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・所属コード、団体種別、団体番号、住所、名称、略称、代表者名、申請元所属コード、金融機関コード、口座種別、口座番号、口座名義人、控除計算情報（計算基礎に給料の調整額を含む、含まないの選択、控除率、控除額、端数調整単位、端数調整方法、下限調整額、上限調整額）、控除月、試算基礎額、控除対象団体種類、控除対象団体番号等
		処理詳細	・団体種別、団体番号、振込口座、控除率、控除額、控除月、控除対象団体種類等がシステムに登録できること。
			・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。
			・変更・削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。
			・各所属で利用する所属用控除団体の登録ができること。
			・登録された所属用控除団体のうち、各所属で控除対象とする法定外控除金振込団体がシステムに登録できること。
			・1所属で30団体以上の控除対象とする法定外控除金振込団体が登録できること。
			・自所属で登録した法定外控除金振込団体は、法定外控除金振込団体加入職員情報の入力画面として表示し、登録できること。
			・所属内職員全員が定率又は定額で控除できる団体及び所属内職員ごとに金額を指定して控除できる団体の登録ができること。
			・例月、期末勤勉手当等の区分ごとに控除する月を指定できること。
			・控除する月を省略した場合は、毎月控除するよう省略値が設定できること。
			・定率、定額、金額指定以外の控除計算式で控除する団体の情報は、CSV形式等のデータでシステムに一括して取込み、登録できること。
・金額指定は円単位で登録できること。			
・定率の指定は1,000分の1等、適切な単位で登録できること。			

02 給与手当入力

機能分類	機能				
	名称	説明			
		<ul style="list-style-type: none"> ・定率の登録において、100円未満、1,000円未満等、端数調整の単位が適切に指定できること。 ・定率の登録における端数調整において、四捨五入、切り上げ、切り捨て等の選択ができること。 ・定率の登録において、控除の下限金額及び上限金額が登録できること。 ・計算基礎に給料の調整額を含む、含まないを選択できること。 ・定率の登録において、給料月額等の金額を入力し、試算結果を画面に表示できること。 			
		画面出力項目	・所属名、団体名称等、職員氏名、金融機関名、支店名		
		出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> ・法定外控除金振込団体情報登録（変更・削除）結果票 ・法定外控除金控除対象団体情報登録（変更・削除）結果票 ・入力データ取込・登録結果一覧表 ・諸控除金情報登録（変更・削除）結果票 		
		権限	・庶務担当課		
		02 控除情報	06 法定外控除金振込団体加入職員情報登録	概要	<ul style="list-style-type: none"> ・職員ごとに給料等から控除する法定外控除金の振込団体及び控除金額の登録、変更及び削除を行う。
				画面入力項目	・所属コード、団体種類、団体番号、職員番号、控除金額等
				処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・職員ごとに控除団体がシステムに登録できること。 ・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。 ・変更前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。 ・職員ごとに30団体以上の登録ができること。 ・職員ごとに金額を指定して控除できる団体については、控除金額の登録ができること。 ・各控除団体等からの情報を基に控除対象職員の加入情報等をCSV形式等のデータ形式でシステムに一括して取込み、登録できること。 ・各所属で使用する登録済みの控除団体が表示され、団体を選択することにより登録ができること。
				画面出力項目	・所属名、職員氏名、団体名称等
				出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> ・法定外控除金振込団体加入職員情報登録（変更・削除）結果票 ・入力データ取込・登録結果一覧表
				権限	・庶務担当課
02 控除情報	07 給与資産前渡員口座情報登録	概要	<ul style="list-style-type: none"> ・給与等の現金支給希望者及び職員口座への振込不能時等に振込先として使用する給与資金前渡員口座情報の登録、変更及び削除を行う。 		
		画面入力項目	・所属コード、職員番号、支店コード、口座番号、口座名義人等		
		処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・資金前渡員の職員番号、口座番号等がシステムに登録できること。 ・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。 ・変更前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。 ・給与資金前渡員口座は所属等ごとに1口座の登録とする。 ・登録可能な金融機関は原則として指定金融機関のみであること。 		

02 給与手当入力

機能分類	機能		
	名称	説明	
		画面出力項目	・所属名、職員氏名、支店名等
		出力帳票	・給与資金前渡員情報登録（変更・削除）結果票
		権限	・庶務担当課
03 支給額の調整情報	01 追給・返納額情報登録	概要	・システムで自動計算できない職員の給料、調整額、各手当、共済費等の追給・返納額の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・報告区分（例月、差額、随時）、対象年度、職員番号、支払年月日、調停年月日、納入期限、支出所属コード、支出科目、共済組合種別、給料・手当額合計金額、（以下の区分ごとに、正規支給額、支給済額、追給返納額を入力）給料、加算額、給料の調整額、手当コード、共済掛金（短期、介護、長期）、共済負担金、（短期、公的負担、介護、長期、事務費）、健康保険、本人負担分の健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、事業主負担分の健康保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、所得税、住民税、各種控除金等
		処理詳細	・追給・返納額計算のため、手計算した追給・返納額がシステムに登録できること。
			・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。
			・変更、削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。
			・手当が一覧で表示され、手当ごとに追給・返納額が登録できること。
			[例月、差額等の登録期間に入力された情報] ・追給額、現年度返納額は直近の例月又は差額支給額等から追給又は戻入ができること。
			[例月、差額等の登録期間外に登録された情報] ・直近の例月等の処理時に職員の支払・控除額等の累積に反映できること。
		画面出力項目	・職員氏名、手当名称、支出科目名、共済組合名
		出力帳票	・特例計算調書、特例計算依頼書、特例計算報告書、基準給与簿等
その他	—		
権限	・庶務担当課		
03 支給額の調整情報	02 日割計算情報登録	概要	・採用、退職、休職、異動、昇給等に伴う日割計算の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・職員番号、発生年月、適用年月日、勤務した日数、勤務すべき日数、日割事由等
		処理詳細	・給与等の日割計算に必要な、勤務した日数等がシステムに登録できること。
			・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。
			・変更・削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。
			・職員給与等基本情報で登録した勤務態様情報を画面表示し、日割事由として登録できること。
画面出力項目	・職員氏名、日割事由等		
出力帳票	・日割計算情報登録（変更・削除）結果票		
権限	・庶務担当課		
03 支給額の調整情報	03 短時間勤務職員情報登録	概要	・育児休業短時間職員等の勤務時間数の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・職員番号、適用年月日、短時間事由、短時間勤務時間数1週間の勤務時間数、一箇月月当たりの平均通勤回数等

02 給与手当入力

機能分類	機能		
	名称	説明	
		処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・短時間勤務職員の給与等計算に必要な、短時間事由、勤務時間数等がシステムに登録できること。 ・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。 ・変更・削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。
		画面出力項目	・職員氏名、短時間事由等
		出力帳票	・短時間勤務職員情報登録（変更・削除）結果票
		権限	・庶務担当課
		概要	・介護休暇、介護時間、育児部分休業等による給与の減額情報の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・職員番号、給与減額年月、給与減額種類（介護休暇、組合休暇、部分休業、育児短時間勤務、欠勤等）、減額時間（時、分）等
03 支給額の調整情報	04 給与減額時間情報登録	処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・給与等の減額支給の登録に必要な、給与減額種類及び減額時間数等が、減額となる日ごとにシステムに登録できること。 ・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。 ・変更・削除前後の情報を出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。
		画面出力項目	・職員氏名等
		出力帳票	・給与減額時間情報登録（変更・削除）結果票
		権限	・庶務担当課
		概要	・勤務状況に応じて、管理職手当等を一時的に支給停止する場合、又は一時的に支給停止されている手当の支給を再開する場合に、支給一時停止・解除情報の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	・職員番号、一時停止開始・解除年月、当月一時停止・解除情報（管理職手当、通勤手当）、翌月一時停止・解除情報等
03 支給額の調整情報	05 手当一時停止・解除情報登録	処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤手当等の支給を一時停止又は解除するため、手当ごとに一時停止開始・解除年月等がシステムに登録できること。 ・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。 ・変更・削除前後の情報が出力帳票に表示できること。また、変更となった箇所が判別できること。
		画面出力項目	・職員氏名等
		出力帳票	・手当一時停止・解除情報登録（変更・削除）結果票
		権限	・庶務担当課
		概要	・裁判所等からの債権差押命令に基づき、債権差押情報の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・債権差押決議番号（変更、削除の場合のみ） ・職員番号 ・控除開始年月（例月、期末勤勉等の支給月を選択） ・控除終了予定年月（例月、期末勤勉等の支給月を選択） ・債権差押命令（通知）日 ・債権差押情報 ・債権者の住所、氏名、支払方法、振込先口座情報等 ・債権差押の目的、理由 ・請求債権情報（元金、利息、遅延損害金、執行費用等） ・その他、必要な項目等
03 支給額の調整情報	06 債権差押情報登録	概要	・裁判所等からの債権差押命令に基づき、債権差押情報の登録、変更及び削除を行う。
		画面入力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・債権差押決議番号（変更、削除の場合のみ） ・職員番号 ・控除開始年月（例月、期末勤勉等の支給月を選択） ・控除終了予定年月（例月、期末勤勉等の支給月を選択） ・債権差押命令（通知）日 ・債権差押情報 ・債権者の住所、氏名、支払方法、振込先口座情報等 ・債権差押の目的、理由 ・請求債権情報（元金、利息、遅延損害金、執行費用等） ・その他、必要な項目等

02 給与手当入力

機能分類	機能	
	名称	説明
	処理 詳細	・裁判所等から送達された債権情報をシステムに登録、変更及び削除できること。
		・決裁済の債権差押決議情報を検索後、選択して変更、削除できること。
		・複数の債権者（5者以上）に登録できること。
		・複数の債権者が登録されている場合は、債権者ごとに登録情報の変更・削除ができること。
		・債権差押決議番号、債権者内訳番号を所属ごとに自動付番できること。
		・債権差押の目的・理由欄は、最低入力可能文字数を日本語漢字50上とすること。
		・請求債権情報欄は、最低入力可能文字数を日本語漢字400字以上とすること。
	画面 出力 項目	・職員情報（氏名、住所、口座情報等）
		・債権者情報（氏名、住所、振込先口座情報等）
		・請求債権情報
		・債権差押決議番号 ・その他必要な項目等
	出力 帳票	・債権差押登録（変更・削除）結果票
		・債権差押報告書
	その 他	・給与計算事前処理時に有効な債権差押情報がある場合、アラームリストが出力されること。
		権限

03 給与計算

機能分類	機能		
	名称	説明	
01 給与計算	01 給与差押確認処理	概要	・債権差押情報を参照し、アラームリストを出力する。
		入力情報	・債権差押情報等
		処理詳細	・債権差押情報を参照し、有効な債権差押情報がある場合は、必要に応じ、随時に債権差押確認リストを出力できること。
			・所属分として該当所属の所属担当者へ、管理対象職員分として給与支給管理者あてに債権差押確認リストを出力できること。
			・処理日現在の給与支給額（予定額）を試算し、支給内訳を債権差押確認リストに出力できること。
		出力帳票	・債権差押確認リスト（アラームリスト）
		その他	・出力先：給与支給管理者（管理対象職員）、所属担当者（自所属職員等）
01 給与計算	02 例月給与計算	概要	・各所属、人事担当課等から入力されたデータ、各控除金データ等を基に、例月（毎月）の給与支給額計算を行い、各控除金の処理を行う。
		入力情報	・人事異動等情報（休職情報、退職情報、所属異動情報、現給保障情報等）、各所属から入力された情報（職員基本情報、各種手当等情報、控除情報、支給額調整情報等）、全銀協情報、各団体の控除情報、各職員の口座振込データ、生協関係控除、中央労金控除金、税務署からの所得税資料、退職者部会控除金等の控除データ等
		処理詳細	・各所属、人事担当課等から入力されたデータ、各控除金データ等を基に、指定した日に給与、手当等の支給額のほか、共済等掛金及び負担金、社会保険料、所得税、法定外控除額等の計算ができること。
			・手作業等による計算結果を登録した追給・返納額が計算処理に反映できること。
			・返納額が支給額を上回る場合、又は過度予算支出分が返納となった場合に、給与、共済掛金、共済負担金等については支給明細書に表示せず、返納情報として、職員ごと、科目ごとに管理し、帳票に出力できること。
			・法定及び法定外控除額が支給額を上回る場合、給与、共済掛金、共済負担金等については支給明細書に表示せず、返納情報として、職員ごと、科目ごとに管理し、帳票に出力できること。
			・給与及び手当等について、遡及計算ができること。
			・給与、手当等について、日割計算が適切にできること。
			・共済費について、団体、条件ごとに掛金及び各負担金の計算を行い、遡及計算もできること。
			・本人名義の複数口座に振込できること。なお、給与差押額については、本人以外の振込口座へ振り込めることとする。
			・給与支給管理者ごとに給与支払情報等をCSV形式等のデータで出力できること。
			・給与支給明細書は配布用として、給与支給管理者、所属ごと一括して印刷できること。
			・給与支給明細書は、PDF等の電子交付に対応できることとし、紙による交付か、電子交付かを職員ごとに選択できること。
			・控除等のデータをCSV等の形式で外部記録媒体等に出力できること。
			・有効な債権差押情報が登録されているにも関わらず、給与差押額が登録されていない場合は、法定控除額を除いた金額を所属の資金前渡員口座へ振り込みできること。
・月の途中の昇給及び異動した場合は、給与支給明細に前半と後半の内訳がわかるように給与支給明細書に表示できること。			

03 給与計算

機能分類	機能	
	名称	説明
		<ul style="list-style-type: none"> ・職員基本情報に入力された休職情報等により、適正な支給額を計算できること。 ・短時間勤務職員情報登録で登録された情報等により、適切な短時間勤務職員の支給額を計算できること。 ・給与、手当等について、月の途中で退職、再任用を1日以上空きをおいて、3回以上繰り返す場合も適切に日割計算ができること。 ・職員単位、所属単位等の区分により、支給額を試算することができ、その結果を印刷できること。 ・計算された支給額は年末調整用として個人ごとに累積できること。 ・手当等の経過措置がある場合には、経過措置を考慮した適正な支給額を計算できること。 ・本システム稼動前に経過措置の完了した手当等については、遡及期間（追給2年、返納5年）における計算に対応できること。
	出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> ・給与支給明細書、給与減額明細書、給与台帳、扶養親族一覧表、通勤手当台帳、所属別給与集計表（在職者・退職者）、退職者個人別明細書、科目別・所属別・幹事課別事業別支出内訳書、法定内・法定外控除不可能者一覧、共済組合追給戻入一覧、共済組合休職者等一覧、中途退職者一覧、共済掛金控除除外者一覧、社会保険料個人別控除一覧表及び月別一覧、給与遡及日割計算書、現年度・過年度給与遡及返納調書、返納通知書発符簿、調定簿、社会保険報告一覧、給与減額明細書及び所属別金種一覧、住民税市区町村名一覧、特別徴収税額個人別一覧表、給与所得者異動届及び一覧表、県市区町村民税支出内訳一覧、給与減額一覧表、介護休暇減額内訳、期末勤労手当支給除外者及び休職該当者一覧、共済組合事業報告書（短期・長期）、育児休業発令者一覧、所属別税額変更結果一覧、所属別共済控除額集計表（当月・遡及）、給料の経過措置に伴う加算額一覧、口座振込一覧表、控除振込一覧表、資金前渡一覧表、中央労金控除金データ送付表、生協控除データ送付表等
01 給与計算	03 期末勤労手当計算	<p>概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力されたデータ、各控除金データ等を基に、期末勤労手当支給計算を行い、各控除金の処理を行う。 <p>入力情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事異動等情報（休職情報、退職情報、所属異動情報、現給保障情報等）、各所属から入力された情報〔職員基本情報（期末勤労手当役職段階別加算率・管理職加算率）、扶養手当、各手当情報（扶養手当、期末・勤労手当期間率等）、控除情報、支給額調整情報等〕、全銀協情報、各職員の口座振込データ、税務署からの所得税資料等 <p>処理詳細</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力されたデータ、各控除金データ等を基に、指定した日に期末勤労手当支給額その他、共済等掛金及び負担金、社会保険料、所得税、法定外控除額等の計算ができること。 ・手作業等による計算結果を登録した追給・返納額が計算処理に反映できること。 ・追給戻入額及び控除する差押金額は期末勤労手当支給明細書に表示できること。 ・返納額が支給額を上回る場合、又は過年度予算支出分が返納となった場合に、給与、共済等掛金及び負担金について、支給明細に反映せず、返納情報として、職員ごと、科目ごとに管理し、帳票に出力できること。 ・法定及び法定外控除額が支給額を上回る場合、給与、共済等掛金及び負担金について、支給明細に反映せず、返納情報として、職員ごと、科目ごとに管理し、帳票に出力できること。 ・遡及計算ができること。 ・共済費について、条件ごとに掛金及び各負担金の計算を行い、遡及計算もできること。 ・本人名義の複数口座に振込できること。なお、給与差押額については、本人以外の複数口座へ振り込めることとする。

03 給与計算

機能分類	機能		
	名称	説明	
01 給与計算	04 差額計算	<ul style="list-style-type: none"> 給与支給管理者ごとに支払情報等をCSV形式等のデータで出力できること。 役職段階別加算率、管理職加算率等を自動計算できること。 自動計算した役職段階別加算率、管理職加算率等は、給与管理者が職員給与等基本情報登録で訂正できること。 期末勤勉手当支給明細書は配布用に一括して印刷できること。 期末勤勉手当支給明細書は、PDF等の電子交付に対応できることとし、紙による交付か、電子交付かを職員ごとに選択できること。 控除等のデータをCSV等の形式で外部記録媒体等に出力できること。 有効な債権差押情報が登録されているにも関わらず、給与差押額が登録されていない場合は、法定控除額を除いた金額を所属の資金前渡員口座へ振り込みできること。 職員基本情報に入力された休職情報等により、適正な支給額を計算できること。 職員単位、所属単位等の区分により、支給額を試算することができ、その結果を印刷できること。 計算された支給額は年末調整用として個人ごとに累積できること。 経過措置がある場合には、経過措置を考慮した適正な支給額を計算できること。 本システム稼動前に経過措置の完了した期末・勤勉手当については、遡及期間（追給2年、返納5年）における計算に対応できること。 	
		出力帳票概要	<ul style="list-style-type: none"> 期末勤勉手当支給明細書の他、例月給与計算と同様の帳票 当年度の給与と期末勤勉手当の再計算を行い、支給済みの給与等と比較し差額を計算する。
		入力情報	<ul style="list-style-type: none"> 例月給与計算結果、期末勤勉手当計算結果 新給料表データ等
		処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> 指定した期間の給与・期末勤勉手当計算に対し、条例で定められた率、給料月額差額を基に再度計算を行い、支給すべき差額が生じた場合、指定した日に当該差額の計算ができること。 減額改定で減額調整計算を行う場合、計算額を12月の期末勤勉手当等から差し引きできること。 当年度の途中退職者も計算できること。 共済費掛金、負担金の再計算を行い、差額が計算できること。 返納額が支給額を上回る場合、又は過年度予算支出分が返納となった場合に、給与、共済等掛金及び負担金について、支給明細に反映せず、返納情報として、職員ごと、科目ごとに管理し、帳票に出力できること。 法定及び法定外控除額が支給額を上回る場合、給与、共済等掛金及び負担金について、支給明細に反映せず、返納情報として、職員ごと、科目ごとに管理し、帳票に出力できること。 控除する差押金額は差額支給明細書に表示できること。 本人名義の複数口座に振込できること。なお、給与差押額については、本人以外の複数口座へ振り込めることとする。 給与支給管理者ごとに支払情報等をCSV形式等のデータで出力できること。 差額支給明細書は配布用に一括して印刷できること。

03 給与計算

機能分類	機能		
	名称	説明	
		<ul style="list-style-type: none"> ・差額支給明細書は、PDF等の電子交付に対応できることとし、紙による交付か、電子交付かを職員ごとに選択できること。 ・控除等のデータをCSV等の形式で外部記録媒体等に出力できること。 ・有効な債権差押情報が登録されているにも関わらず、給与差押額が登録されていない場合は、法定控除額を除いた金額を所属の資金前渡員口座へ振り込むこと。 ・職員単位、所属単位等の区分により、支給額を試算することができ、その結果を印刷できること。 	
		<p>出力帳票</p> <ul style="list-style-type: none"> ・差額支給明細書、所属別給与集計表（在職者・退職者）、退職者個人別明細書、科目別・所属別・幹事課別事業別支出内訳書、法定内・法定外控除不可能者一覧、共済掛金控除除外者一覧、社会保険料個人別控除一覧表及び月別一覧、現年度給与遡及返納調書、返納通知書発符簿、給与減額明細書及び所属別金種一覧、給与減額一覧表、共済組合事業報告書（短期・長期）、所属別共済控除額集計表（当月・遡及）、退職互助会控除データ、中央労金控除金データ、生協控除データ、口座振込一覧表、資金前渡一覧表、控除振込一覧表等 	
01 給与計算	05 年末調整計算	概要	<ul style="list-style-type: none"> ・支給済の課税対象者を基に課税年額の計算を行い、既納税額との差額を算出し、年末調整及び年末再調整等の計算を行う。
		入力情報	<ul style="list-style-type: none"> ・当年の支給済額、課税対象額、社会保険料額等の累計 ・各職員、担当者から入力された、扶養控除等情報、保険料控除情報、住宅取得控除情報等
		処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・指定した日に、当年の支給済額、課税対象額、社会保険料額等を基に所得税年額計算ができること。
			<p>[年末調整]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・12月の例月給与等で、追徴又は還付ができること。
			<p>[年末再調整]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・差額支給がある場合は、差額支給の処理で再度年末調整ができること。
			<p>[年末再々調整]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年末再調整後の扶養親族や保険料等、控除情報に変更があった場合、再度年末調整の計算ができること。
			<p>[年末再調整の随時処理]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・死亡退職者等の年末調整について随時登録できること。
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> ・住民税市区町村名一覧、県公金送金請求一覧（給与）、県公金送金請求書・案内書・通知書、給与支払報告書、保管金内訳書、保管金納入通知書等 		
01 給与計算	06 源泉徴収票、給与支払報告書等作成	概要	<ul style="list-style-type: none"> ・年末再々調整処理後、本人分及び税務署送付分の源泉徴収票及び市区町村送付用の給与支払報告書等を作成する。
		入力情報	<ul style="list-style-type: none"> ・課税対象額、社会保険料額、扶養控除等データ、保険料等支払額及び年税額等
		処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・該当年の年末調整が確定後、指定した日に、源泉徴収票、給与支払報告書等を作成できること。
			<ul style="list-style-type: none"> ・税務署提出分の源泉徴収票の電子データを作成できること。本人交付分は紙での一括出力ができること。
			<ul style="list-style-type: none"> ・給与支払額及び住宅取得控除額等、市区町村送付用の給与支払報告書の電子データを作成できること。
<ul style="list-style-type: none"> ・退職時現在での源泉徴収簿、源泉徴収票が作成できること。また、再発行について、随時発行可能であること。 ・年途中の退職者についても源泉徴収票が作成できること。また、再発行について、随時発行可能であること。 			

03 給与計算

機能分類	機能		
	名称	説明	
		出力帳票 ・源泉徴収票、源泉徴収票集計表、給与支払報告書、給与支払報告書集計表等	
01 給与計算	07 住民税特別徴収額計算	概要	・各市区町村及び団体等から送付された住民税課税データ等を基に住民税特別徴収額を決定し、給与等支給額から控除を行う。
		入力情報	・住民税情報登録で登録された情報
		処理詳細	・各市区町村（県内・県外）及び外郭団体等から送付された住民税課税データ等を基に住民税特別徴収額を決定し、給与等支給額から控除できること。
			・住民税特別徴収データをCSV等の形式で外部記録媒体に出力できること。 ・退職者及び休業者等、特別徴収ができない者の税額を除外して計算ができること。
		出力帳票	・住民税非課税一覧等、特別徴収不可能者一覧表、所属別特別徴収一覧表、県市区町村民税支出内訳一覧、特別徴収に係る給与所得者異動届出書、特別徴収に係る給与所得者異動届出書、課税額変更通知書、市区町村民税支出内訳一覧、住民税特別徴収データ等
01 給与計算	08 共済費追加費用計算	概要	・共済費追加費用の計算を行う。
		入力情報	・給与マスタ等
		処理詳細	・給与マスタ等から共済費追加費用の計算ができること。 ・共済費追加費用計算及び各種データの作成ができること。 ・共済組合ごとに追加費用内訳書等が作成できること。
			出力帳票
		01 給与計算	09 昇格昇給予定者抽出、発令処理
入力情報	・給料表等登録で登録された、昇格昇給処理に必要なデータ ・職員給与等基本情報登録で登録された休職等の勤務態様情報		
処理詳細	・特別昇給基準情報(特別昇給の事由ごとの発令基準)、特別昇給情報（自動処理以外で入力する必要のある職員の調整事由）、号給調整情報（標準昇給号数の適用を受けない職員の調整事由、調整号数）、昇給延伸情報、異動・昇任者情報、職員基本情報登録で登録された休職等の勤務態様情報等から昇格昇給予定者の抽出及び昇格昇給発令通知書等の作成ができること。 ・指定した基準月ごとに昇格昇給予定者の抽出処理ができること。 [各基準月の昇格昇給予定者抽出処理] ・各基準月ごとに特別昇給及び定期昇給の内容が記載された昇格昇給予定者一覧等が出力できること。 [各基準月の昇格昇給予定者抽出処理] ・前回の処理結果と比較し、一致しない職員を抽出し、昇格昇給予定者不一致リスト等を出力できること。 [各基準月の昇格昇給予定者抽出処理] ・給与改定後の給料情報を基に昇格昇給者予定者の抽出処理ができること。 ・勤務成績や年齢により、任意の号給で定期昇給ができること。 ・指定した号給数以外で定期昇給した者について、一覧形式の画面等で確認できる機能があること。 ・人事情報システム等で作成された、昇任情報及び所属異動情報等をCSV形式等のデータで一括取込できること。		

03 給与計算

機能分類	機能		
	名称	説明	
01 給与計算	10 調査統計資料作成	概要	<ul style="list-style-type: none"> ・職員単位で昇格昇給の発令履歴が記載された給与カードの作成及び帳票出力ができること。 ・昇任者、異動者等の条件を指定して給与カードの作成及び帳票出力ができること。 ・給与改定後の発令通知書が出力できること。 ・給与改定後の発令一覧をCSV等の形式で外部記録媒体等に出力できること。 ・発令給料、次期昇給情報等は、「職員給与基本情報」に登録されること。
		出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> ・昇格昇給予定者一覧、昇格昇給予定者不一致リスト、特別昇給除外者リスト、特別昇給発令者重複リスト、特別昇給保留者リスト、特別昇給該当者リスト、号給調整者一覧、昇格昇給発令一覧、主任該当者一覧、昇格昇給等発令通知書、県外特昇発令・削除者一覧、調整額変更者一覧、給与カード（過去4年分の昇格昇給履歴情報一覧）等
01 給与計算	10 調査統計資料作成	概要	<ul style="list-style-type: none"> ・人事委員会、総務省、及び文部科学省等の条件に基づき、各種統計資料を作成する。
		入力情報	<ul style="list-style-type: none"> ・給与マスタ等
		処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・各種データを参照し、人事委員会、総務省、及び文部科学省等の指定する条件に基づき、各種統計資料を作成することができる。 〔調査統計資料〕 ・期末勤勉額調、給料月額調、期末勤勉手当支給状況調、期末勤勉手当役職加算率リスト、勤勉手当財源表、総務省給与実態調査、総務省指定統計、年齢別・勤続別分布、交通用具使用者の距離別人員、前歴調整該当者、調整額基礎給料月額一覧、ラスパイレス、超勤単価表、給与費明細、給与改定所要額、給与の公表、宿日直手当調、ラスパイレス（指数分析）、加算率変更者、給料月額人員調、財形限度額、監査資料、給与支給額調、給与実態調査、改善率算出、国庫負担金、等級別級別人員、国庫負担金決算、支出見込額調、期末勤勉手当加算該当者、日額特勤調等
			<ul style="list-style-type: none"> ・統計処理の条件や基礎データを自由に設定できること。なお、基礎データはCSV形式等のデータで一括して登録できること。
			<ul style="list-style-type: none"> ・作成した各種統計資料は指定する様式により印刷できること。また、必要に応じ、随時にデータ及び様式のレイアウトを自由に加工できること。
			<ul style="list-style-type: none"> ・簡易な統計については、抽出条件等を指定して、データの作成、出力ができること。また、抽出条件を保存して再使用できること。
		出力帳票権限	<ul style="list-style-type: none"> ・各種統計資料に係る帳票 ・庶務担当課
01 給与計算	11 職員費見積	概要	<ul style="list-style-type: none"> ・職員費見積処理を行う。
		入力情報	<ul style="list-style-type: none"> ・給与関係データ、支給結果情報等
		処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・翌年度の職員費（給与、期末勤勉手当等）について試算できること。 ・改定差額等を見込んで当年度職員費（給与、期末勤勉手当等の支出見込額）を試算できること。 ・データの抽出条件等は任意に指定できること。
		出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> ・科目別支出内訳書、職員費要求調書（人件費）、超過勤務手当等計算表等
		出力帳票権限	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務担当課

04 臨時職員関係

機能分類	機能			
	名称	説明		
01 臨時職員関係	01 基本情報管理	概要	・臨時職員の基本情報を登録、変更、管理する。	
		画面入力項目	・氏名、生年月日、住所、郵便番号、電話番号、職種、勤務所属、勤務条件、雇用期間、債権者コード、賃金等単価（日額・月額）、通勤手当情報、健康保険・厚生年金保険・雇用保険届出情報等	
		処理詳細	・権限を有する職員が、臨時職員の氏名、生年月日、性別などの基本情報及び勤務所属、雇用期間、振込口座、扶養親族等の情報の登録（変更、削除）を行うこと。	
			・情報は権限を有する職員が入力し、本システムで管理すること。	
			・臨時職員の管理番号を自動採番すること。	
			・健康保険、厚生年金保険、雇用保険の各種届出に必要な情報を登録（変更、削除）できること。	
		【通勤手当の計算】	・1日当たりの通勤手当額を算出できること。また、課税対象額を判定し所得税計算に反映できること。	
画面出力項目	・氏名、生年月日、住所、郵便番号、電話番号、職種、勤務所属、勤務条件、雇用期間、債権者コード、賃金等単価（日額・月額）、1日あたりの通勤手当額、健康保険・厚生年金保険・雇用保険届出情報、職員管理番号、個人番号等			
出力帳票	・職員基本情報登録票			
	権限	・庶務担当課		
01 臨時職員関係	02 勤務実績管理	概要	・勤務実績（出勤状況、超過勤務及び休日給、特殊勤務手当等の実績情報）を登録する。	
		画面入力	・職員管理番号、休暇日・時間、超勤時間等	
		処理詳細	・権限を有する職員が勤務実績（勤務、休暇、欠勤、超勤など）を入力し、勤務実績の管理ができること。	
		画面出力項目	・職員管理番号、休暇日・時間、超勤時間等	
		出力帳票	－	
		その他	－	
		権限	・庶務担当課	
01 臨時職員関係	03 社会保険手続等	概要	・臨時職員の社会保険等手続を行う。	
		画面入力項目	・職員管理番号、資格取得（喪失）年月日等	
		処理詳細	【社会保険手続等】	・社会保険事務については、登録済みの基本情報等を用いて、年金事務所に提出する被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、被保険者報酬月額算定基礎届等のFDデータ（日本年金機構が指定する磁気媒体届書作成仕様書に基づくデータ）等を作成することができること。
			・所定の様式による紙出力を可能にすること。	
			【雇用保険手続等】	・雇用保険等事務については、登録済みの基本情報等を用いて被保険者資格取得届、資格喪失届、離職証明書等を作成することができること。
		・所定の様式による紙出力を可能にすること。		
		【労災保険手続等】	・労災保険の適用を受ける事業所の臨時職員については、登録済みの基本情報等を用いて概算・確定保険料申告書等の記入に必要な項目を一覧表示できること。	
・上記項目をCSV形式等のデータで出力できること。				

04 臨時職員関係

機能分類	機能		
	名称	説明	
01 臨時職員関係	04 賃金等支払	画面出力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・「健康保険、厚生年金保険被保険者資格取得届・資格喪失届」の項目（詳細省略） ・「健康保険、厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届」の項目（詳細省略） ・「雇用保険被保険者資格取得届・資格喪失届」の項目（詳細省略） ・「離職票」の項目（詳細省略） ・「労働保険概算・確定保険料申告書」の項目（詳細省略）等
		出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> ・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資格喪失届 ・健康保険、厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届出等 ・雇用保険被保険者資格取得届 ・雇用保険被保険者資格喪失届 ・雇用保険被保険者離職証明書
		その他	—
		権限概要	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務担当課 ・臨時職員の賃金等の計算を行う。
		画面入力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・職員等管理番号、賃金支払年月等
		処理詳細	<p>【賃金等計算】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・臨時職員（フル月額、パート月額、パート時給等）の賃金等について、勤務日、超過勤務等の勤務実績から支給総額を算定し、所得税、健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の控除額及び支給額を計算できること。また、住民税額を控除できること。 ・臨時職員の基本情報及び勤務状況から基準給与簿等を作成・出力できること。 ・割増率に応じた割増賃金が計算できること。 ・調整額等の入力欄を設けることで、特殊な事例が生じた場合に賃金等支給額を調整できること。 ・賃金等の追給・戻入の登録ができること。 ・賃金等について、計算された結果を基に支給明細書の作成・印刷ができること。 ・所属ごとに使用可能な支出科目を管理できること。 <p>【支出科目管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支出について、支出科目の設定ができること。
		画面出力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・年度、執行機関、氏名、職員等管理番号、口座情報、賃金等計算額、控除金額（所得税、社会保険料、住民税、賃金等計算額、控除金額（所得税、社会保険料、雇用保険料））、支出命令年月日、支払予定年月日、予算種別コード、予算科目コード、事業コード等
		出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> ・支給明細書 ・基準給与簿
		その他	—
		権限概要	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務担当課 ・臨時職員の年末調整等を行う。
01 臨時職員関係	06 年末調整	権限概要	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時職員の年末調整等を行う。

04 臨時職員関係

機能分類	機能				
	名称	説明			
		画面入力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・「給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書」の項目（詳細省略） <ul style="list-style-type: none"> 生命保険料控除 地震保険料控除 社会保険料控除 小規模企業共済等掛金控除 配偶者特別控除 ・「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の項目（詳細省略） ・「給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書」の項目（詳細省略） ・「給与所得に対する所得税源泉徴収簿」の項目（詳細省略）等 		
		処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・扶養控除申告、保険料等控除申告、住宅取得控除申告等の年末調整計算に必要な情報の登録および年末調整計算を行う。 ・源泉徴収表の作成、印刷ができること。 ・給与支払報告書の作成、印刷ができること。 ・その他一般職員の年末調整と同様の機能を有すること。 		
		画面出力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・職員管理番号、年末調整の有無、保険料額（生命保険・個人年金、地震保険・旧長期損害）、社会保険料（うち国民年金等）、小規模共済等掛金控除、住宅取得控除額、配偶者特別控除、配偶者合計所得、採用前所得（総所得額、所得税額、社会保険料（うち国民年金等））等 		
		出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> ・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・給与所得に対する所得税源泉徴収簿等 		
		その他	—		
		権限	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務担当課 		
		01 臨時職員関係	07 マスタデータ管理	概要	<ul style="list-style-type: none"> ・法定調書や各種届出書に係る事業主名等の登録・変更・管理を行う。
				画面入力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所コード、事業所名称、適用期間、郵便番号、事業所所在地、電話番号、事業主名、事業所番号、提出先職業安定所名称、事業内容、労働保険番号等
				処理詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険該当の事業所について、名称、住所、電話番号、事業所番号等を設定する。 ・雇用保険該当の事業所について、名称、住所、電話番号、事業内容、労働保険番号等を設定する。 ・労災保険該当の事業所について、名称、住所、電話番号、事業内容、労働保険番号等を設定する。
				画面出力項目	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所コード、事業所名称、適用期間、郵便番号、事業所所在地、電話番号、事業主名、事業所番号、提出先職業安定所名称、事業内容、労働保険番号等
	出力帳票	—			
	その他	—			
	権限	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務担当課 			

04 共通

機能分類	機能				
	名称	説明			
01 共通	01 データ	データ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・システムに登録されるデータベース個々のデータは、内容の変更がある場合においては、旧前の情報を履歴として保存し、管理されること。 ・システムに登録されるデータベース個々のデータには、そのデータの基準日、作成日、作成時間、操作端末機IPアドレス、操作者のログインID、サブプログラム名、作成業務、作成フェーズ等の情報が記録されること。 ・業務における操作において、削除というのは、個々のデータに、削除フラグを付与して管理することをいい、データベースからデータの存在を消し去ることをいう消去とは区別して使用される。削除されたデータは、システム管理者等所定の権限を有する者による端末機からの操作等によるほかは、業務で表示されないこと。 ・暦年度単位に整理されたデータは、現用データ（現年度から過去5カ年度分）の直前年度分までのデータを保存できること。 ・業務からのデータベース情報の取得にあたって、適切な基準日のデータが参照されること。 		
		組織改編	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の統廃合等があった場合、廃止された所属の職員基本情報等のデータは、対象所属（廃止所属等）職員の異動先所属に引き継げること。 		
		年度管理	<ul style="list-style-type: none"> ・暦年度を有する性質のデータを取り扱うデータベースは、暦年度単位に整理し、管理されること。 ・会計年度による整理が必要な情報について、適切に管理できること。 		
		マスターファイル管理	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の住所、氏名、採用年月日及び扶養親族情報等の給与支給に関する情報はマスターデータ（給与マスター）とし、登録、変更又は削除及びCSV形式等でのダウンロードが、システム管理者等所定の権限を有する者による端末機からの操作等によって容易に行えること。 ・マスターデータは、複数のデータを登録、修正又は削除する必要がある場合には、CSV形式等のファイルから一括して実施できるほかその他の方法で容易に実施できること。 		
		給与等支給日	<ul style="list-style-type: none"> ・例月給与、期末・勤勉手当等の支給年月日を給与等支給年月日として管理し、それぞれの支給日を登録・変更できること。 		
		管理番号	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的情報はシステムにより、一意の番号を付与し、履歴情報を管理できること。 		
		職員番号	<ul style="list-style-type: none"> ・職員番号は7桁以上の番号を利用できること。 		
		権限情報	<ul style="list-style-type: none"> ・組織、職責等により業務等の処理権限が管理され、変更できること。 ・システムの操作権限により、入力及び参照できるデータを制限できること。 ・システムの操作権限は、個人単位に設定できること。 		
		職員情報	<ul style="list-style-type: none"> ・権限を複数持つ職員であっても、職員IDは一人につき1つとすること。 ・本務、兼務等の所属を複数管理できること。 ・所属長、所属担当者、その他の職員等、職責が複数管理できること。 		
		採番	<ul style="list-style-type: none"> ・各処理において自動採番される番号は、部署又は部門ごとに連番とすること。また、部署又は部門を識別することができるようにすること。 		
		統計情報全般	<ul style="list-style-type: none"> ・業務ごと、利用時間帯ごとのシステム利用状況を取得できること。 		
		01 共通	02 帳票	帳票全般	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷する際には、当該出力帳票を端末画面にプレビューできること。
				帳票作成	<ul style="list-style-type: none"> ・業務において、帳票データを出力依頼の都度作成する場合は、出力イメージを作成し、端末機に指定されたデフォルトのプリンタから出力できるよう端末機に送信する。 ・出力イメージを作成したすべての出力帳票は、出力イメージや帳簿データにより保存すること。

04 共通

機能分類	機能				
	名称	説明			
		帳票出力	・保存された出力帳票は、当該帳票の出力権限を有するものは、いつでも出力できること。なお、特に帳票データとして情報を保持し、閲覧・出力の度に帳票データを生成するなどの場合は、当初作成した帳票と再出力した帳票の同一性の確保に注意すること。		
		帳票再出力	・帳票の出力中に、プリンタ障害等が発生し、出力が完了しなかった場合に、当該帳票の再出力が可能であること。		
02 入力	01 入力補助	登録情報変更時の入力機能	・登録されている情報を表示し、変更及び削除ができること。		
		日付項目への入力機能	・端末機の操作によって入力させる日付項目には、日付を容易に入力できる選択補助機能（プルダウンメニューやポップアップカレンダー等を使用し、クリックして選択できることなど）が実装されていること。		
		科目項目への入力機能	・端末機の操作によって入力させる科目項目には、科目を容易に入力できる選択補助機能（プルダウンメニューやポップアップ等による科目一覧等を使用し、使用権限を有する科目のみが表示され、クリックして選択できることなど）が実装されていること。		
		手当、事由等項目への入力機能	・端末機の操作によって入力させる手当名、各種事由等には、手当・事由等のコードを容易に入力できる選択補助機能（プルダウンメニューやポップアップ等による手当、事由一覧等を使用し、使用権限を有する科目のみが表示され、クリックして選択できることなど）が実装されていること。		
		住所項目への入力機能	・端末機の操作によって入力させる住所項目には、住所を容易に入力できる選択補助機能（郵便番号及び住所カナ検索ポップアップ画面等を使用し、郵便番号及び住所カナを入力して検索でき、結果をクリックして選択できることなど）が実装されていること。		
		金融機関項目への入力機能	・端末機の操作によって入力できる金融機関項目には、金融機関を容易に入力できる選択補助機能（金融機関カナ検索ポップアップ画面等を使用し、金融機関カナを入力して検索でき、結果をクリックして選択できることなど）が実装されていること。		
		職員項目への入力機能	・端末機の操作によって入力させる職員氏名入力項目には、職員氏名を容易に入力できる選択補助機能（職員氏名カナ及び所属単位検索ポップアップ画面等を使用し、職員氏名カナを入力又は所属一覧を選択して検索でき、結果をクリックして選択できることなど）が用意されていること。 ・端末機の操作によって入力させる職員項目（所属コード、職員番号等）が必須入力であるとき、入力しなかった場合の省略値が適切に設定されていること。省略値は職員項目等、任意の情報が設定できること。		
		その他	・端末機の操作によって入力させる日本語項目と、英語半角カナ項目とで、日本語変換機能の自動切り替えが実装されていること。 ・選択補助機能は、入力項目のある画面自体を遷移するものでないこと。 ・複数人情報の入力を必要とする場合は、一括又は連続して入力ができること。		
		02 入力	02 業務補助	操作ガイド	・操作マニュアル、ヘルプ画面等が別ウインドウで表示されること。 ・問い合わせの多い事例について、システム管理者等はヘルプ画面等に追記できること。 ・操作マニュアル、ヘルプ画面等はキーワード等により検索できること。 ・入力内容等に誤りがあった場合、具体的なエラーメッセージが表示されること。

04 共通

機能分類	機能		
	名称	説明	
		EUC	<ul style="list-style-type: none"> 権限の範囲内で、参照可能なデータを任意の条件を指定して検索、抽出し、CSV形式等のファイルにダウンロードできる。
	03 照会	照会全般	<ul style="list-style-type: none"> 検索結果等の一覧画面がある場合、1件を選択すると該当行の詳細情報画面に遷移すること。
			<ul style="list-style-type: none"> 詳細情報画面に「変更」「削除」等のボタンを表示し、各該当機能画面に遷移すること。 照会時の抽出条件等により複数人の情報を一覧で表示できること。
03 画面	01 業務画面	共通表示項目	<ul style="list-style-type: none"> 操作中、常に以下の情報を表示する機能を持つ画面構成であること。 <ul style="list-style-type: none"> 操作中のログインユーザ システム日付 操作中の業務名 業務メニュー又は業務メニューへのリンク ヘルプメニュー又はヘルプメニューへのリンク 最下層の業務が、画面遷移する複数の画面により構成されているときは、業務内における現在画面の位置情報
		キー操作	<ul style="list-style-type: none"> フォーカスの項目間遷移等、画面内のキー操作は、Windows標準に準拠すること。