

人事給与システム 機能要件一覧（福利厚生）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
1	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	必須	
2	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	必須	
3	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	必須	
4	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	必須	新規資格取得時に年齢で自動判定できること
5	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	必須	
6	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	必須	
7	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	必須	
8	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	必須	
9	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	必須	
10	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	必須	
11	共済組合員管理	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（期末勤勉・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（期末勤勉・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	必須	
12	共済組合員管理	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	必須	
13	共済組合員管理	共済報告用資料等作成	報告明細書（例月・期末勤勉）にて共済組合へ報告データを提出するデータは事前に確認・保守が可能であること	必須	
14	共済組合員管理	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	必須	パートタイムと正職（フルタイム職員）とで分けて出力も可能であること
15	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	支給実績を基に定時改定、随時改定、資格取得時改定、育休産休終了時改定での標準報酬月額改定を行なえること また、算定結果をもとに媒体での届出が可能であること	必須	
16	共済組合員管理	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	必須	
17	共済福祉事業	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	推奨	
18	共済福祉事業	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。	推奨	

人事給与システム 機能要件一覧（福利厚生）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
19	共済福祉事業	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	推奨	
20	共済福祉事業	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。	必須	
21	共済福祉事業	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	推奨	
22	共済福祉事業	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。	推奨	
23	保険・財形貯蓄	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	推奨	
24	保険・財形貯蓄	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	推奨	
25	保険・財形貯蓄	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。	推奨	
26	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	推奨	
27	共済給付事業	共済給付	共済給付金の実績管理が行えること	推奨	
28	共済給付事業	給付金の支給	給付金の支給を例月給与・期末勤勉で行えること	推奨	
29	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	必須	
30	控除管理	法定外控除	法定外控除（控除種別、控除金額、控除結果）の管理及び更新が行えること	必須	
31	控除管理	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	必須	
32	控除管理	法定外控除	控除不能者リストを出力できること	必須	
33	控除管理	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	必須	
34	社会保険	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	推奨	
35	社会保険	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	推奨	
36	社会保険	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	必須	
37	社会保険	労働保険情報入力	雇用保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者番号、雇用保険業種区分、雇用保険対象区分、事業所、離職票有無、高年齢免除等）の管理及び更新が行えること	必須	
38	社会保険	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	必須	
39	社会保険	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	必須	
40	社会保険	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	必須	

人事給与システム 機能要件一覧（福利厚生）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
41	社会保険	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	必須	
42	社会保険	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	必須	
43	社会保険	標準報酬月額算定処理	支給実績を基に定時改定、随時改定での標準報酬月額改定を行なえること また、算定結果をもとに磁気媒体での届出が可能であること	必須	
44	社会保険	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	必須	
45	社会保険	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)	必須	
46	社会保険	保険料率更新	社会保険料率の変更が発生した場合、個人掛金、事業主負担金の変更が行えること	必須	
47	社会保険	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	必須	
48	社会保険	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	必須	
49	社会保険	負担金計算	正職・臨嘱・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	必須	