

人事給与システム 機能要件一覧（給与）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
1	給与基本管理	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 <ul style="list-style-type: none"> 給与基本情報 給料情報 定年前給与減額情報（管理監督職勤務上限年齢調整額(設定調整額)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 	必須	
2	給与基本管理	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	必須	
3	給与基本管理	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	必須	
4	給与基本管理	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	必須	
5	給与基本管理	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	必須	
6	給与基本管理	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。 （行うタイミングは制度開始・改正・終了時、年度更新時、随時（昇格等））	必須	
7	給与基本管理	基本情報保守	定年前給与減額情報（管理監督職勤務上限年齢調整額(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	必須	
8	給与基本管理	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	必須	
9	給与基本管理	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	必須	
10	給与基本管理	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	必須	
11	給与基本管理	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）	必須	
12	給与基本管理	給与控除保守	本人控除情報（税扶養情報、住民税情報）の照会、保守が行えること	必須	
13	給与基本管理	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	必須	
14	給与基本管理	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 <ul style="list-style-type: none"> 給与基本情報確認リスト1 給与基本情報確認リスト2 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 	必須	
15	給与基本管理	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	必須	
16	給与基本管理	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。	必須	
17	給与基本管理	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。	必須	
18	給与基本管理	帳票作成	以下のリストが出力されること <ul style="list-style-type: none"> 給与簿 賃金台帳 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。	必須	
19	給与基本管理	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	必須	

人事給与システム 機能要件一覧（給与）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
20	給与基本管理	家族情報	扶養手当・子ども手当・児童手当・税扶養の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること ※平成24年4月1日施行の児童手当法改正以降、子ども手当の管理は過去分のみとする	必須	
21	給与基本管理	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)	必須	
22	給与基本管理	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	必須	
23	給与基本管理	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	必須	
24	給与基本管理	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	必須	
25	給与基本管理	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	推奨	
26	給与基本管理	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	必須	
27	給与基本管理	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	必須	
28	給与基本管理	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	必須	
29	給与基本管理	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 (所得超過の自動判定は不可)	推奨	
30	給与基本管理	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	推奨	
31	給与基本管理	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))	必須	
32	給与基本管理	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	必須	
33	給与基本管理	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	必須	
34	給与基本管理	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 ※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	必須	
35	給与基本管理	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。	推奨	
36	給与基本管理	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。	必須	
37	給与基本管理	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	必須	
38	給与基本管理	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	推奨	
39	給与基本管理	通勤情報	条件指定された期間、対象者の支給額、精算額1月相当額等の通勤手当に関する実績情報、及び予定情報を月別で確認可能であること。	必須	
40	給与基本管理	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	必須	
41	給与基本管理	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。	必須	
42	給与基本管理	住居情報	住居手当の基礎情報、持家情報、借家情報の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること	必須	
43	給与基本管理	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	推奨	

人事給与システム 機能要件一覧（給与）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
44	給与基本管理	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。	必須	
45	給与基本管理	口座情報	給与振込口座は2口座+端数口座の管理が行えること また簡単に保守を行えること	必須	
46	給与基本管理	口座情報	端数口座については使用可否、及び端数扱いとする単位（一円、十円、百円、千円）が設定可能であること	必須	
47	給与基本管理	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	必須	
48	給与基本管理	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	必須	
49	給与基本管理	口座情報	口座は全額、定額、残額の指定が行えること	必須	
50	給与基本管理	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	必須	
51	給与基本管理	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	必須	
52	給与基本管理	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	必須	
53	給与基本管理	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	必須	
54	給与基本管理	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	必須	
55	給与基本管理	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	必須	
56	共通	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。	必須	
57	例月	前月実績情報	前月情報の管理（時間外、日額（回数）特勤、宿日直、管理職特勤、減額情報）及び照会、保守が行えること 時間外60H超の入力が可能で、代休取得により支給を要しない額の算出も行えること 前月実績情報のデータを取り込み及び出力する機能を有すること	必須	
58	例月	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）	必須	
59	例月	例月計算	給与例月計算が簡単に実行できること また、以下の計算が行えること ・給料 ・諸手当 ・諸控除（共済費、社会保険、住民税、所得税、法定外控除(組合費、互助会費)） ・負担金（共済費、社会保険、互助会） ・日割減給	必須	
60	例月	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	必須	
61	例月	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	推奨	

人事給与システム 機能要件一覧（給与）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
62	例月	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乘せすることができること また、特定科目については画面指定により変更が可能であること ・ 産休、育休による負担金免除は、以下の2パターン何れにも対応可能であること 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 ・ 遡及して率が変更となった場合も、事業主負担金の差額計算ができること。 ・ 追加負担金の計算ができること。	必須	
63	例月	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算出（納付額との誤差も事業所毎に特定科目に上乘せ）	必須	
64	例月	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	推奨	
65	例月	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	推奨	
66	例月	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	必須	
67	例月	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し算出できること	推奨	
68	例月	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	必須	
69	例月	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	必須	
70	例月	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。（追戻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）	必須	
71	例月	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	必須	
72	例月	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 ・ 控除不能リスト	必須	
73	例月	その他	通常管理している手当以外の支給(その他支給)が可能であること その他支給情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること 簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること	必須	
74	例月	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	必須	
75	例月	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	必須	
76	例月	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	必須	
77	例月	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	必須	
78	例月	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	推奨	
79	例月	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	必須	
80	例月	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）	必須	
81	例月	振込処理	例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること	必須	
82	例月	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	推奨	

人事給与システム 機能要件一覧（給与）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
83	例月	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	必須	
84	例月	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。	必須	
85	例月	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）	推奨	
86	例月	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	必須	
87	例月	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	必須	
88	例月	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	推奨	
89	例月	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	必須	
90	例月	明細	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること	必須	
91	例月	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	必須	
92	例月	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	必須	
93	例月	明細	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、見たい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	必須	
94	例月	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	必須	
95	例月	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	必須	
96	追給戻入	追給戻入情報管理	追給戻入額の保守を行うことにより例月給与計算・期末勤勉計算で追給戻入処理を行えること	必須	
97	追給戻入	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	必須	
98	追給戻入	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	必須	
99	追給戻入	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	推奨	
100	追給戻入	追給戻入情報管理	負担金の遡及計算を自動で行わない、結果が確認可能であること	必須	
101	追給戻入	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	必須	
102	追給戻入	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	推奨	
103	追給戻入	給与累積情報管理	過去の誤った基礎情報の修正ができること	必須	
104	追給戻入	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	必須	
105	追給戻入	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	必須	
106	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	必須	
107	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	推奨	
108	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	推奨	
109	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	必須	
110	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	必須	
111	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。	必須	
112	期末勤勉	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	必須	
113	期末勤勉	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	必須	
114	期末勤勉	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	必須	
115	期末勤勉	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	必須	
116	期末勤勉	計算前処理	期末手当の支給率、勤勉手当の成績率を画面から簡単に設定及び保守が行えること	必須	
117	期末勤勉	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	必須	
118	期末勤勉	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。	必須	

人事給与システム 機能要件一覧（給与）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
119	期末勤勉	計算前処理	勤勉成績入力職員分類を給料表・職位（職層）・補職・再任用の条件で行えること	必須	
120	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	必須	
121	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	必須	
122	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	推奨	
123	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	必須	
124	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	必須	
125	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	必須	
126	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	必須	
127	期末勤勉	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	必須	
128	期末勤勉	その他	給与履歴(共済履歴書)に自動反映ができること	必須	
129	期末勤勉	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	推奨	
130	期末勤勉	その他	期末勤勉にて所要の調整が可能であること	推奨	
131	期末勤勉	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）	必須	
132	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	必須	
133	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	必須	
134	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	推奨	
135	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	必須	
136	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	推奨	
137	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	必須	
138	期末勤勉	明細	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること	必須	
139	期末勤勉	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	必須	
140	期末勤勉	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	必須	
141	昇給昇格	シミュレーション	昇給昇格のシミュレーション機能を有していること（5年先まで行えること）	必須	
142	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	必須	
143	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(一)で55歳超の職員は成績C(標準)の場合、H24までは2号昇給、H25.1以降は「昇給なし」など	必須	
144	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	必須	
145	昇給昇格	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	必須	
146	昇給昇格	帳票作成	昇給辞令、通知書を作成できること	必須	
147	昇給昇格	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	必須	
148	昇給昇格	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	必須	
149	昇給昇格	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	必須	
150	昇給昇格	その他	昇給予定者情報を確定することにより給与発令履歴、マスタの更新が行えること	必須	
151	予算	給与予算情報保守	当初予算・補正予算で予算積算額を算出する際に、以下の情報も反映が可能なこと ・異動シミュレーション情報（採用、退職、所属異動） ・昇給昇格シミュレーション情報 ・各マスタ情報 ・給料表、扶養手当等の改定情報 ・採用予定者情報 ・初任給調整手当 ・休職や育児休業等減給情報（入り、明け）	必須	

人事給与システム 機能要件一覧（給与）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
152	予算	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)	必須	
153	予算	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。	必須	
154	予算	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。	推奨	
155	予算	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。	必須	
156	予算	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	必須	
157	予算	決算	決算情報を帳票やデータ出力で確認できること	必須	
158	予算	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	必須	
159	予算	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	推奨	
160	改定差額	改定データ保守	給料表データを一括で修正することが可能なこと	必須	
161	改定差額	差額計算	マイナス給与改定にも対応が可能なこと ・期末手当で精算できること（期末手当で頭打ち） ・共済費への反映も可能であること ・精算額に対する追給戻入が行えること	必須	
162	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	必須	
163	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	必須	
164	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	推奨	
165	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）	必須	
166	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	必須	
167	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	推奨	
168	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	必須	
169	改定差額	明細	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること	必須	
170	改定差額	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	必須	
171	改定差額	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	必須	
172	改定差額	その他	給与履歴情報に改定差額履歴を自動的に作成できること	必須	
173	改定差額	その他	職員に改定後の給料を通知できること	必須	
174	改定差額	その他	個人毎月手当毎に差額の内容が確認できること	必須	
175	改定差額	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	推奨	
176	改定差額	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	必須	
177	改定差額	その他	所要の調整の対象者のみを確認できること	必須	
178	改定差額	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	必須	
179	年末調整	届出情報管理	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	必須	
180	年末調整	届出情報管理	扶養控除申告書では、すでに個人番号の提供を受けている職員については、職員へ申告書を配布する際に個人番号欄を「***」で出力することができること	必須	
181	年末調整	届出情報管理	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	必須	
182	年末調整	届出情報管理	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	推奨	
183	年末調整	届出情報管理	各種生命保険料、損害保険料、社会保険料、小規模企業掛金等の情報を簡単に登録・保守できること	必須	
184	年末調整	届出情報管理	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	必須	
185	年末調整	届出情報管理	前職支給情報を簡単に保守を行えること	必須	
186	年末調整	届出情報管理	住宅取得控除情報を簡単に保守を行えること	必須	
187	年末調整	年調累積情報保守	年末調整用に支給実績情報を作成、保守することが行なえること	必須	

人事給与システム 機能要件一覧（給与）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
188	年末調整	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	必須	
189	年末調整	年調計算	年税額を計算し還付額を例月給与と改定差額の支給に反映することが行なえること	必須	
190	年末調整	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	必須	
191	年末調整	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	必須	
192	年末調整	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	必須	
193	年末調整	再年調	再調整が可能であること また、再年調の結果は、1月以降の例月で還付、及び単独での支給もできること	必須	
194	年末調整	再年調	過去年の再年調（H29年分以降、かつ、現在から過去5年分の処理）が実施できること	必須	
195	年末調整	振込処理	計算後に振込口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること	必須	
196	年末調整	振込処理	口座振込チェックリストを出力できること	必須	
197	年末調整	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	推奨	
198	年末調整	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、期末勤労手当とは異なる口座指定となる事）	必須	
199	年末調整	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	必須	
200	年末調整	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	推奨	
201	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	必須	
202	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	必須	
203	年末調整	帳票	源泉徴収簿はいつでも出力できること	必須	
204	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	必須	
205	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）	必須	
206	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	必須	
207	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	必須	
208	年末調整	帳票	給与支払報告データは代表区でまとめて出力できること	必須	
209	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	必須	
210	年末調整	臨嘱連携	正規職員から臨時嘱託職員に切り替わった職員のデータ連携が行えること 【以下のデータが対象】 ・支給（正規職員での支給額） ・控除（正規職員での所得税額、社会保険料額） ・保険料控除額（事務代理分（給与天引きした保険料控除額））	必須	
211	年末調整	臨嘱連携	臨時嘱託職員から正規職員に切り替わった職員の金額を以下のいずれかの運用で対応できること ・前職として登録 ・支給実績として登録	必須	
212	年末調整	臨嘱連携	正規職員から臨時嘱託職員に切り替わった職員の源泉徴収票が、正規職員、臨時嘱託職員分それぞれで出力可能であること	推奨	
213	年末調整	臨嘱連携	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	必須	
214	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	必須	
215	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 ・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	必須	
216	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乘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	必須	
217	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	必須	

人事給与システム 機能要件一覧（給与）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
218	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	必須	
219	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	必須	
220	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	必須	
221	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	必須	
222	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	必須	
223	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	推奨	
224	給与実態調査	実調マスタ作成	給与実態調査用の情報を生成できること また、保守も行なえること 基準日を設定してマスタ、支給実績情報から自動生成できること	必須	
225	給与実態調査	実調マスタ作成	作成した給与実態調査用マスタはデータ出力及びデータ取り込みが可能なこと	必須	
226	給与実態調査	実調マスタ作成	1つの画面で訂正した情報が全ての調査表に反映されること (調査表毎に修正不要)	必須	
227	給与実態調査	実調マスタ作成	前歴換算月数、修学調整月数、給与決定学歴は実態調査用の項目として、初任給用の項目とは別で管理できること また、実態調査用の情報を修正した場合、翌年度以降は修正した情報が引き継がれること	必須	
228	給与実態調査	実調マスタ作成	再任用職員の再任用前期間が経験年数に反映されること	必須	
229	給与実態調査	実調マスタ作成	会計フル、任期付短時間は処理対象外にできること	必須	
230	給与実態調査	帳票作成	01表、02表、05表、12表、14～16/31～37表、19表、27～28表、38～39表等を作票できること	必須	
231	給与実態調査	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	必須	
232	給与実態調査	指定統計	指定統計用の情報を生成できること また、保守も行なえること 基準日を設定してマスタから自動生成できること	必須	
233	給与実態調査	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	必須	
234	給与実態調査	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	必須	
235	給与実態調査	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	必須	
236	男女賃金差公表データ	男女賃金差公表データ	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	推奨	