

人事給与システム 機能要件一覧（会任パート・フル・臨時）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
1	雇用管理	臨嘱個人台帳保守	兼務情報、資格免許情報が管理できること	必須	
2	雇用管理	帳票作成	以下の帳票の作成が行えること ・人事台帳 ・職員名簿 ・任期満了予定者一覧	必須	
3	雇用事務	任用処理	採用履歴の管理が行えること	必須	
4	雇用事務	複数雇用	会計年度任用パートタイム職員の複数の所属における任用管理が行えること（月給、日給、時給いずれの場合も）	必須	
5	雇用事務	任用処理	任用時、過去の採用履歴からデータ流用を行えること 任用時、他の職員の採用履歴からデータ流用を行えること	必須	
6	雇用事務	任用処理	各所属にて任用登録を行い、主管課（人事課）にて決裁登録が行えること	推奨	
7	雇用事務	任用処理	会計年度パートタイム職員の雇用、任用更新が各所属で行えること。	推奨	
8	雇用事務	任用処理	再任用、常勤、会計年度フルタイムから任用予定者情報を連携できること また連携時には再任用、常勤時の各台帳（共済・社会保険・口座・通勤・税扶養・住民税・互助会・住所履歴）情報を引き継げること	必須	
9	雇用事務	任用処理	年度単位に任用期間の更新、任用発令が行えること（嘱託のみ）	必須	
10	雇用事務	任用処理	EXCELで作成した新規任用及び任用更新情報の一括取込みを行えること	必須	
11	雇用事務	任用処理	採用する職員の勤務形態から判定し共済・社会保険の加入状況の自動設定を行えること また、任用時に登録した共済・社会保険の加入状況の設定値に応じて共済（短期、長期）社会保険（厚生年金）の自動加入ができること	必須	
12	雇用事務	任用処理	退職者の共済・社会保険・労働保険の資格喪失日や互助会の脱会年月日が一括で設定できること	必須	
13	雇用事務	報酬決定	新規採用・任用更新時、会計年度パート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	必須	
14	雇用事務	条件付採用者管理	会計年度パートタイム職員の条件付採用日と本採用日が分けて管理できること	必須	
15	雇用事務	帳票作成	以下の帳票の作成が行えること ・任用候補者名簿（臨時、会計年度パートタイム） ・任用通知・誓約書	必須	
16	雇用事務	帳票作成	職員の採用履歴が一覧形式で確認できること	必須	
17	雇用事務	辞令作成	辞令書バターンの保守が行えること	必須	
18	雇用事務	辞令作成	辞令書が出力できること	必須	
19	雇用事務	辞令作成	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	
20	雇用事務	辞令作成	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	
21	雇用事務	個人番号保守	個人番号（職員本人・家族・給与支払者）の管理が可能であること。	必須	
22	雇用事務	個人番号保守	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。	推奨	
23	雇用事務	データ出力	指定された期間に複数の所属、雇用区分で雇用されている会計年度パートタイムの以下のデータが出力できること ・採用履歴情報 ・給与基本情報 ・共済組合員情報 ・健康保険情報 ・介護保険情報 ・厚生年金情報 ・労災保険情報 ・通勤手当管理情報	必須	
24	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、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 社会保険情報の一括修正が行えること	推奨	
25	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	

人事給与システム 機能要件一覧（会任パート・フル・臨時）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
26	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	
27	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、被保険者番号、保険業種区分等）の管理及び更新が行えること	必須	
28	社会保険	社会保険情報入力	労災保険情報（取得年月日、喪失年月日、保険事業区分、保険率区分等）の管理及び更新が行えること	必須	
29	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算定を行なえること ※算定基礎日数については、勤務状況報告書（勤怠管理ツール）から取得できること。	必須	
30	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	必須	
31	社会保険	例月処理	介護保険情報に2号被保険者の一括登録を行えること	必須	
32	社会保険	社会保険料改定一括更	マスタ管理されている社会保険料率をもとに社会保険料の一括更新を行えること	必須	
33	社会保険	帳票作成	以下の帳票の作成が行えること ・年齢到達者一覧 ・社保集計表（個人）（科目） ・社保連絡票 ・介護保険被保険者一覧 ・確定保険料算定基礎賃金集計表 ・健康保険被保険者台帳 ・離職証明書 （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 ・当月払職員の場合、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	必須	
34	社会保険	データ出力	以下の社会保険庁届出システム用データが出力できること ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 ・雇用保険被保険者資格取得届	必須	
35	社会保険	基礎日数	定時決定/随時改定、離職証明書の算定基礎日数が出勤簿から取得できること	必須	
36	共済組合員管理	共済加入者	会計年度パートタイム職員の共済厚生年金加入対象者（1日7時間45分の勤務が18日以上でその月が12か月継続している勤務者）について候補者の抽出が行えること	必須	
37	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	
38	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	
39	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	
40	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	
41	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	
42	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	

人事給与システム 機能要件一覧（会任パート・フル・臨時）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
43	共済組合員管理	帳票作成	以下の帳票の作成が行えること ・年齢到達者一覧（共済組合） （年齢到達者一覧（共済組合）の補足） ・共済掛金の控除対象者のうち、基準年月時点で一定の年齢（40歳（介護保険の2号資格取得年齢）と65歳（介護保険の2号資格喪失年齢）、70歳（厚生年金の喪失年齢）、75歳（短期の喪失年齢））に到達した職員を一覧に出力し、対象者を確認できること	必須	
44	共済組合員管理	共済報告用資料等作成	以下の共済情報の作成が行えること ・共済組合員情報確認リスト ・介護保険被保険者一覧	必須	
45	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	支給実績(予定)を基に定時改定、随時改定、資格取得時改定での標準報酬月額改定を行なえること 随時改定: 報酬単価変更、通勤費変更、勤務形態変更(所定労働時間の変更にて判定)を固定給変動として判定 資格取得時改定: 翌月払い職員は任用時に入力した所定労働時間から標準報酬月額算出を行う 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	
46	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	自動算出した算定結果の根拠資料を出力できること	必須	
47	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	共済と社会保険の両方に加入(短期は共済、厚生年金は社保)となる職員において、共済側で補正したシステム外報酬などを厚生年金(社保)にも反映できること	必須	
48	共済組合員管理	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	
49	共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	定時決定等の改定情報を給与明細に出力できること	必須	
50	口座管理	口座管理	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	
51	口座管理	口座管理	端数口座については使用可否、及び端数扱いとする単位（一元、十円、百円、千円）が設定可能であること	推奨	
52	口座管理	口座管理	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	推奨	
53	口座管理	口座管理	例月、期末、改定差額、再年調(単独支給)、共済の振込みを管理できること	必須	
54	口座管理	口座管理	口座は全額、定額、残額の指定が行えること	必須	
55	口座管理	口座管理	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	
56	口座管理	口座振込管理	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	
57	口座管理	口座振込管理	口座振込チェックリストを出力できること	必須	
58	口座管理	口座振込管理	振込みは銀行、ゆうちょ銀行のデータ作成が可能なこと	必須	
59	口座管理	口座振込管理	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること	必須	
60	口座管理	口座振込管理	帳票出力時には条件設定、出力順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	
61	支給明細	支給明細	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	
62	支給明細	支給明細	会計年度パートタイム職員は、特別職非常勤嘱託職員と同一様式の支給明細書を出力できること	推奨	
63	支給明細	支給明細	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	必須	
64	給与情報保守	通勤手当届出保守	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	
65	給与情報保守	通勤手当届出保守	通勤手当管理情報については、一括補正が可能であること	必須	
66	給与情報保守	通勤手当届出保守	通勤距離から算出した単価情報を管理可能であること	必須	
67	給与情報保守	税扶養（家族）届出保	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 また、共済被扶養者や健康保険被扶養者の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること	必須	
68	給与情報保守	家族一括更新（臨嘱）	以下の情報は年齢により自動設定/解除されること ・税扶養(控除対象扶養、老人扶養、特定扶養)	必須	
69	給与情報保守	家族一括更新（臨嘱）	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	
70	給与情報保守	住民税情報保守	住民税の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること	必須	
71	随時支払	情報入力	現金にて支給した随時支払情報の登録が行えること	必須	

人事給与システム 機能要件一覧（会任パート・フル・臨時）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
72	共通	支給日	会計年度パートタイム職員は、雇用区分毎に例月・期末・改定差額の支給日が設定できること	必須	
73	共通	報酬の支給	特別職非常勤嘱託職員・会計年度パートタイム職員の報酬は、給料表・コード・金額直接のいずれかの管理が選択できること	必須	
74	共通	報酬の支給	会計年度パートタイム職員の報酬単価に地域手当が加味できる仕組みを有すること	推奨	
75	共通	報酬の支給	会計年度パートタイム職員の報酬単価に初任給調整手当や特勤勤務手当などを加味できる仕組みを有すること	推奨	
76	給与支払管理	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 ・手当情報 ・前月情報 ・月額特勤情報 ・支給停止情報 ・控除停止情報（社会保険、共済） 	必須	
77	給与支払管理	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	
78	給与支払管理	基本情報保守	給与情報の管理（給与所属、本来科目等）及び照会、保守が行えること	必須	
79	給与支払管理	基本情報保守	支給停止情報の管理（基本給与、時間外、通勤手当等の支給停止）及び照会、保守が行えること	必須	
80	給与支払管理	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	
81	給与支払管理	給与控除保守	指定金融機関に対する住民税納付F Dの作成が可能であること また、住民税納付F Dの内容は変更することも可能であること	推奨	
82	給与支払管理	前月実績保守	前月情報の管理（時間外、通勤日数情報、日額（回数）特勤、宿日直、減額情報）及び照会、保守が行えること 前月実績情報のデータを取り込み及び出力する機能を有すること また、庶務システムからの連携も可能であること	必須	
83	給与支払管理	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 <ul style="list-style-type: none"> ・給料 ・諸手当 ・諸控除 ・負担金 ・減額 ・日割 	必須	
84	給与支払管理	例月計算	企業局、技能労務職の臨嘱職員・会計年度パートタイム職員には、報酬ではなく給料が支給できること	推奨	
85	給与支払管理	例月計算	共済費計算について以下が可能であること <ul style="list-style-type: none"> ・当月払い職員/翌月払い職員に関わらず当月徴収の為、採用月に支給の無い翌月払い職員は翌月に掛金の2か月徴収ができること（4月採用の翌月払い職員は5月 4,5月分の掛金を徴収） また、負担金は翌月払い職員の採用月に関わらず、当月納付として計算が出来ること（4月採用の翌月払い職員の負担金は4月に計算し納付） ・育休、産休、病休等における共済費停止・免除の制御ができること ・育休、産休による負担金免除は、以下の2パターン何れにも対応可能であること ①全職員の満額－育休者の免除分 ②育休者を除く職員に係る負担金＋育休者に係る負担金 ・共済費（納付額）との誤差を特定の科目に上乗せ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 ・追加負担金の計算ができること。 	必須	
86	給与支払管理	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 <ul style="list-style-type: none"> ・当月払い職員に対する保険料の当月徴収/翌月徴収 翌月徴収の場合は、退職時に2ヶ月分徴収（3月末退職であれば3月に2,3月分を徴収） 	必須	
87	給与支払管理	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	推奨	
88	給与支払管理	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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 	推奨	
89	給与支払管理	例月計算	その他引去からも共済費が控除可能であること	推奨	
90	給与支払管理	例月計算	通勤距離に該当する通勤単価と、実際に通勤した勤務日数から算出する、通勤手当の回数払いができること	必須	
91	給与支払管理	休暇・休業	特別職非常勤嘱託職員・会計年度パートタイム職員の分限懲戒・休職休業発令の期間管理が行えること	必須	

人事給与システム 機能要件一覧（会任パート・フル・臨時）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
92	給与支払管理	休暇・休業	特別職非常勤嘱託職員，会計年度パートタイム職員の月額支給者について休職休業発令期間中の減給計算が行えること。	必須	
93	給与支払管理	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 <ul style="list-style-type: none"> ・科目別集計表（費目別） ・共済組合費集計表 ・共済費免除確認リスト ・給与科目別控除額集計表 ・毎月勤労統計調査表 ・資金前渡振込依頼書 ・3ヶ月支給額 ・控除不能一覧表 ・職員別給与簿 ・賃金台帳 ・計算結果整合性確認リスト 	必須	
94	給与支払管理	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	
95	給与支払管理	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	
96	給与支払管理	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	
97	給与支払管理	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	
98	給与支払管理	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	
99	給与支払管理	その他	特別職非常勤職員・会計年度パートタイム職員は、雇用区分毎または補職毎に異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること	必須	
100	給与支払管理	賞与計算処理	支給率を画面から簡単に設定及び保守が行えること	必須	
101	給与支払管理	賞与計算処理	個人毎にも設定が行えること	必須	
102	給与支払管理	賞与計算処理	画面より計算処理を簡単に実行できること	必須	
103	給与支払管理	賞与計算処理	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	
104	給与支払管理	期末手当	会計年度パートタイム職員に期末手当が支給できること	必須	
105	給与支払管理	期末・勤勉手当	会計年度パートタイム職員の期末手当の算定基礎となる実勤務日数が管理できること	必須	
106	給与支払管理	期末・勤勉手当	会計年度パートタイム職員の期末手当算定において、同一任命権者であれば、期間通算。異なる任命権者であれば、それぞれで計算ができること。	必須	
107	給与支払管理	期末・勤勉手当	会計年度パートタイム職員の期末手当算定において、複数雇用職員は、それぞれで期間算定し、それぞれで計算ができること	必須	
108	給与支払管理	期末・勤勉手当	会計年度パートタイム職員は、臨時職員と異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること	必須	
109	給与支払管理	期末・勤勉手当	自動算出した要件情報(6か月継続の支給要件根拠)、基礎額、期間率の根拠資料を出力できること 要件情報(6か月継続の支給要件根拠): 任用期間、休業期間 基礎額: 単価情報、算定期間内の勤務実績(勤務実績から算定の場合のみ) 期間率: 任用期間、休業情報(一般市は基準日時点の月額換算額・単価使用時のみ)、欠勤情報(特別区のみ)	必須	
110	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	
111	追給戻入	追給戻入情報管理	社会保険料、共済費の追給戻入も可能であること（その他引去保守より登録）	必須	
112	追給戻入	追給戻入情報管理	共済負担金の追給戻入も可能であること（自動算出はできないが、共済負担金追戻保守より登録することで財務連携が可能）	必須	
113	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	
114	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	
115	追給戻入	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	必須	
116	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	必須	
117	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	
118	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	必須	
119	追給戻入	計算処理	誤支給時点の費目・節・細節・細々節もしくは、精算時点の最新費目・節・細節・細々節のどちらでも精算可能であること	必須	
120	互助組合	互助組合控除	例月での控除に対して処理が行えること	必須	
121	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	
122	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	
123	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	

人事給与システム 機能要件一覧（会任パート・フル・臨時）

項番	機能区分	機能項目	機能概要	対応可否	備考
124	控除管理	控除不能判定	例月、期末勤勉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	必須	
125	控除管理	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	必須	
126	予算	予算計算	特別職非常勤嘱託職員、会計年度パートタイム職員の予算要求基礎となる資料が作成できること ・個人別決算資料 ・科目別決算資料	必須	
127	改定差額	差額計算	単価、通勤手当の遡り改定による差額支給ができること	必須	
128	改定差額	差額計算	退職者を改定差額の支給対象外とできること	必須	
129	改定差額	その他	職員に改定後の給料を通知できること（給与明細書の備考欄へ記載）	必須	
130	改定差額	その他	個人・雇用毎且つ手当毎に差額の内容が確認できること	必須	
131	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	
132	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	
133	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	
134	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登録・保守できること	必須	
135	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	
136	年末調整	届出情報管理	前職支給情報の保守を行えること	必須	
137	年末調整	届出情報管理	住宅取得控除情報の保守を行えること	必須	
138	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	
139	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	
140	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	
141	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	
142	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	
143	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	
144	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	
145	年末調整	帳票	帳票出力時には条件設定が行なえること 帳票出力時にはプレビュー（帳票イメージを確認）を行なえること	必須	
146	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	
147	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	
148	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	
149	年末調整	帳票	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	
150	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	
151	年末調整	年調連携	会計年度任用職員、臨時職員から正規職員に切り替わった職員の連携が行えること 【以下のデータが対象】 ・支給（臨時嘱託職員での支給額） ・控除（臨時嘱託職員での所得税額、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	
152	年末調整	年調連携	正規職員から会計年度・臨時職員に切り替わった職員の金額を前職として登録とし運用で対応できること	必須	