

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
1	共通	基本仕様	地方公共団体の人事・給与制度に準拠したシステムであること。	必須
2	共通	基本仕様	クライアントに特別なソフトウェア等をインストールすることなく動作すること。ただし、一部の職員が利用し、かつ、特定の機能のみを有するものであれば、特別なソフトウェアも可。	必須
3	共通	基本仕様	一元管理している職員番号は、人事・給与・福利厚生（共済・控除等）の情報と連携できること。	必須
4	共通	セキュリティ	利用ユーザIDについては、未使用IDのログインを無効化、有効期間の設定、ログイン失敗回数による無効制御が可能であること。	必須
5	共通	セキュリティ	使用者ごとにパスワードが設定でき、パスワード定期変更、単純パスワード禁止の機能があり、機能制御については、IDとパスワードで特定された担当者のみが制御することが可能なこと。	必須
6	共通	セキュリティ	ログイン時のパスワード設定については、推測が困難となるよう文字数や条件の制限設定（英数6文字以上や最近使用したパスワードの禁止など）を可能とすること。	必須
7	共通	セキュリティ	機能制御はIDに紐づいた処理毎の権限により制御できること。	必須
8	共通	セキュリティ	ログイン履歴、プログラム実行履歴が履歴として保持されること。	必須
9	共通	セキュリティ	ログギングの記録内容について、ログギングポリシー（記録する対象項目）を選択することが可能なこと。また、記録した内容をCSVファイルに出力することができ、出力対象とする記録を様々な条件でフィルタリングできること。	必須
10	共通	セキュリティ	ログインユーザーに対し、メッセージを送信することができること。 メッセージ送信先ユーザーは、全員または特定ユーザーの選択ができること。	オプション
11	共通	セキュリティ	管理者はシステムに誰がどのPCからログインし、どの処理を実行中であることをリアルタイムで確認でき、必要に応じ使用者を強制的にログアウトさせる事ができること。	オプション
12	共通	セキュリティ	ログインユーザーにより、処理対象職員を制御できること。 （例えばログインユーザーの属するグループの職員のみを対象とする事が可能）	必須
13	共通	マスタ関連	各種マスタには、発足日、廃止日を保持し、機構改革の際に新旧マスタを切り替えることができること。	必須
14	共通	マスタ関連	必須項目のマスタを削除するときは、そのマスタ情報を持ったデータが存在しないかチェックを行い、使用しているデータが存在している場合は、削除できない等の制御ができること。	オプション
15	共通	コード・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、職員が容易に変更作業を行えること。	必須
16	共通	コード・パラメータ	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。また、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、過去分の計算や名称の表示に使用できること。	必須
17	共通	コード・パラメータ	所属コードは最大3階層6桁まで可能であること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
18	共通	コード・パラメータ	支出科目について、細々節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）	必須
19	共通	コード・パラメータ	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： R6.4時点 1：昇給 2：特別昇給 3：昇格 → R7.4時点 1：昇給 2：昇格 など・・・ また、データ上はR6.4時点の3：昇格と、R7.4時点の2：昇格は同一コードである事が管理できること。）	オプション
20	共通	コード・パラメータ	給料表はCSV形式で一括取込が行えること。	必須
21	共通	システム制御	複数のプログラムを同時に起動することができること。	必須
22	共通	システム制御	計算処理を実行する際に、計算根拠情報を修正しているユーザがいる場合は、計算処理ができないメッセージが表示されるなど、システムデータの整合性を保護する仕組みがあること。	必須
23	共通	法改正対応	人事院勧告や税制改正などの、人事給与業務に影響する制度改正について、改正内容情報を提供できること。	必須
24	共通	法改正対応	税制改正、人事院勧告などシステム変更が必要となった場合は、速やかにシステム改修できること。	必須
25	共通	法改正対応	人事院勧告を、実際の人事給与業務への反映する際の、時期や方法について、導入団体状況に応じて、柔軟な対応ができるシステムであること。	必須
26	共通	データ抽出機能	データベース内の業務に関する情報について全項目を対象とした抽出が可能であること。	必須
27	共通	データ抽出機能	データ抽出の条件式は「等しい」や「以上、以下」「AからBまで」など基本的なものに加え、「どれかと等しい」「～の文字を含む」などの複雑な条件で行えること。	必須
28	共通	データ抽出機能	データ抽出する際は、出力する項目の並びや項目見出しを変更できること。また、抽出結果をリスト表示する際の整列順を指定でき、リスト表示画面で昇順・降順を簡単に切り替え可能であること。	オプション
29	共通	データ抽出機能	抽出した情報をExcel、CSV形式で出力できること。CSV形式で出力する場合はカンマ区切りを選択できること。	必須
30	共通	データ抽出機能	抽出した情報をWordで作成した任意の帳票雛型に出力する機能を有すること。	オプション
31	共通	データ抽出機能	データの抽出結果は一覧形式で出力できること。	必須
32	共通	データ抽出機能	データ抽出の条件式を保存して再利用が可能なこと。また、抽出条件の指示画面を自動作成し、次回以降はメニューからデータ抽出専用のプログラムとして起動し利用できること。	オプション
33	共通	データ抽出機能	保存されたデータ抽出専用のプログラムについても、通常のプログラムと同様にログインIDに応じて、利用可否を制御できること。	オプション
34	共通	データ抽出機能	画面に表示された一覧データを簡単にExcelに出力できること。	必須
35	共通	データ取込機能	職員情報、各種マスタは外部データからの取り込みができること。ただし、入力シートや一覧画面のExcel出力取込機能による一括登録でも可。	必須
36	共通	データ取込機能	Excel形式またはCSV形式で取り込みができること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
37	共通	データ取込機能	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、エラー箇所がわかるエラー表示がされること。	必須
38	共通	データ取込機能	取り込むデータに不正（数字タイプ項目への日本語・英字設定や、列数超過、歯抜けなど）があった場合、エラー箇所がわかるエラー表示がされること。	必須
39	共通	帳票出力	システムから出力される帳票は、専用帳票への印字を除き、すべてExcelまたはPDF形式で出力できること。またPDFで出力する際は、パスワードを設定できること。	オプション
40	共通	帳票出力	ログインしたユーザごと、出力する帳票ごとに用紙サイズや出力プリンタの設定を変えることができること。	必須
41	共通	帳票出力	帳票の印字項目に空白を含められること。また帳票上の合計項目など任意の合算項目を作成することができること。	オプション
42	共通	帳票出力	帳票の印字項目は、位置の移動や追加・修正・削除を使用者が容易に行える仕組みとなっていること。	オプション
43	共通	帳票出力	任意に作表順位を定義でき、作表順に応じた任意のタイミングで小計・中計・合計を出力できること。	オプション
44	共通	帳票出力	個人別の一覧表の他に、指定単位で集計した値が出力される集計表があること。	オプション
45	共通	帳票出力	プレビュー表示ができ、プレビュー表示上で文字、値の検索ができること。	オプション
46	共通	帳票出力	職員毎に出力する帳票では、帳票毎に出力順を複数のパターンから選択できること。 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	必須
47	共通	メニュー	よく使うプログラムを別メニューとして登録する機能を有すること。 メニューはログインユーザごとに作成でき、プログラムの表示名や並び順を自由に変更できること。	オプション
48	共通	メニュー	使用者自身で、メニューからログインパスワードを変更する運用が可能なこと。	必須
49	共通	メニュー	メニュー上で、現在日時、自身のログインID、自身のPC名、利用している機能名（複数画面を起動中は、そのリスト）が確認できること。	オプション
50	共通	メニュー	ログイン者自身の、システムおよび各機能の利用可能時間を、メニューから確認できること。	オプション
51	共通	メニュー	メニューから各機能を起動した際、処理対象とする者を絞り込めること。絞り込む条件は管理項目を使用して、任意に設定できること。	必須
52	共通	操作性	メニュー上の処理項目について、処理の内容が把握できるようガイダンス（処理概略説明）を表記できること。また、ガイダンスはユーザ側で任意の文言を追加、修正できること。	オプション

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
53	共通	操作性	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、福利厚生等、どの業務に対してでも遷移可能であること。）	オプション
54	共通	操作性	検索結果画面の一覧から複数の職員を選択でき、選択した対象職員データを連続して照会、修正できること。（1名ずつ職員の検索を行う必要が無いこと。）	必須
55	共通	操作性	対象者選択時一度に複数の職員番号を直接入力して選択できること。（カンマ区切りでの職員番号指定。）	必須
56	共通	操作性	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。	オプション
57	共通	操作性	ヘルプ機能により操作画面に対応した電子マニュアルを閲覧できること。	オプション
58	共通	操作性	全ての処理の操作マニュアルがあること。また、月次処理のマニュアルがあること。	必須
59	共通	操作性	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。	必須
60	共通	入力補助	画面上の項目名にカーソルを当てると入力方法などが記載されたツールチップが表示され、記載内容は使用者がわかりやすい内容などに任意に変更できること。	オプション
61	共通	入力補助	職員番号を変更することができること。変更した場合は過去の履歴を含め全てのデータの職員番号が変更されること。	必須
62	共通	入力補助	退職済みの職員を退職前とは異なる職員番号で登録する際、氏名、生年月日などで判断し、前回の職員情報（住所、扶養者など）が自動でセットされること。	必須
63	共通	入力補助	使用者自身で、画面上の配色を変更できること。	オプション
64	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。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こと。	必須
65	共通	会計年度任用職員管理	当月払いの会計年度フルタイム職員を正規職員とあわせて管理できること。また、会計年度パートタイム職員を特別職非常勤嘱託職員とあわせて管理できること。	必須
66	共通	会計年度任用職員管理	会計年度パートタイム職員の複数雇用管理ができること。	オプション
67	共通	会計年度任用職員管理	会計年度パートタイム職員は、当月払い／翌月払いのいずれも可能であること。	必須
68	共通	会計年度任用職員管理	会計年度パートタイム職員は、月給／日給／時給のいずれも可能であること。	必須
69	共通	会計年度任用職員管理	正職員→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、職員番号を継続利用するか変更するかを選択できること。	必須
70	共通	会計年度任用職員管理	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）	必須
71	共通	テスト環境	本番環境を複写し、テスト環境を構築できること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
72	共通	テスト環境	本番環境とテスト環境は背景色が異なり、判別しやすいこと。	オプション
73	人事管理機能	職員情報管理	以下の情報について管理できること。 ・ 基本情報（氏名、性別、生年月日等） ・ 顔写真データ ・ 婚姻情報 ・ 改名情報 ・ 共済情報 ・ 社会保険情報 ・ 税表区分情報 ・ 前職情報 ・ 学歴情報 ・ 家族情報 ・ 緊急・帰省先情報 ・ 保証人情報 ・ 親戚情報 ・ 住所情報 ・ 免許資格情報 ・ 研修情報 ・ 賞罰情報 ・ 人事評価情報 ・ 所属、職名情報 ・ 級、号給情報 ・ 現在異動情報 ・ 兼務情報 ・ 給与基本情報 ・ 退職情報 ・ 分限・懲戒情報 ・ 休暇情報 ・ 表彰情報 ・ 給与履歴情報 ・ 発令履歴情報 ・ 異動履歴情報 ・ 障害情報 ・ 前職歴情報 ・ 学歴情報 ・ 保証人情報	必須
74	人事管理機能	職員情報管理	登録する情報をシステム外から一括で取り込むことができること。	必須
75	人事管理機能	職員情報管理	管理項目について、使用しない項目は非表示にできること。また運用後使用することとなった場合は容易に表示することができること。	オプション
76	人事管理機能	職員情報管理	任意の職員情報を管理するための項目を自由に設定することができること。項目は、日付形式、テキスト形式、プルダウン形式を任意に使用できるものとする。	オプション
77	人事管理機能	職員情報管理	職員の通勤経路届や各種証明書などをイメージファイルとして職員管理画面に取り込み、管理できること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
78	人事管理機能	職員情報管理	職員の顔写真を一覧形式で画面表示が行えること。	必須
79	人事管理機能	職員情報管理	以下の帳票の作成が行えること。 ・人事台帳 ・職員名簿 ・再任用職員一覧 ・休暇・休職者／育児短時間勤務者一覧 ・会計年度フルタイム職員対象者一覧	必須
80	人事管理機能	職員情報管理	JPEG、BMP、GIF、PDF、Word、Excel形式で作成されたデータを職員管理画面に取り込み、管理できること。	オプション
81	人事管理機能	職員情報管理	旧氏名の管理ができ、氏名検索の際、旧氏名を含めて検索できること。 また、旧氏名をシステム上の氏名とする切替が簡単に行えること。	必須
82	人事管理機能	職員情報管理	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。カナ住所も管理可能であること。	必須
83	人事管理機能	職員情報管理	採用日とは別に退職手当算定基準日を管理できること。	必須
84	人事管理機能	職員情報管理	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。兼務情報については複数（10以上）の管理が行えること。	必須
85	人事管理機能	職員情報管理	管理監督職勤務上限年齢（役職定年）情報の管理（役職定年年月日）及び照会・保守が行えること。また、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こと。	オプション
86	人事管理機能	採用者管理	採用形態（新卒、中途）を管理できること。	必須
87	人事管理機能	採用者管理	採用された際の成績を管理できること。	必須
88	人事管理機能	採用者管理	関連する組織から転職した場合、関連組織名と採用年月日を管理できること。	必須
89	人事管理機能	採用者管理	保証人情報が管理できること。	必須
90	人事管理機能	採用者管理	採用された場合、職員番号を変更しても、それまで登録された情報を引き継げること。	必須
91	人事管理機能	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。	必須
92	人事管理機能	再任用対象者管理	再任用職員の任用を行えること。また、職員時の情報を引き継ぐことが可能であること。	必須
93	人事管理機能	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。	必須
94	人事管理機能	再任用対象者管理	再任用の対象者を抽出できること。	必須
95	人事管理機能	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）の一覧が参照できること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
96	人事管理機能	再任用対象者管理	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が参照できること。	必須
97	人事管理機能	会計年度フルタイム職員管	会計年度フルタイム職員の採用決定者および任用更新を登録できること。	必須
98	人事管理機能	会計年度フルタイム職員管	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。	必須
99	人事管理機能	会計年度フルタイム職員管	決定した雇用条件に基づき、雇用通知が作成できること。	必須
100	人事管理機能	会計年度フルタイム職員管	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。	オプション
101	人事管理機能	会計年度フルタイム職員管	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。	オプション
102	人事管理機能	会計年度フルタイム職員管	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。	必須
103	人事管理機能	会計年度フルタイム職員管	会計年度フルタイム職員の雇用履歴が管理できること。	必須
104	人事管理機能	履歴情報管理	職員の採用から退職までの履歴を管理し、台帳として出力できること。	必須
105	人事管理機能	履歴情報管理	昇給、昇格、異動履歴を登録でき、登録内容は給与情報へ反映できること。	必須
106	人事管理機能	履歴情報管理	出向、兼務、休職の履歴を登録できること。	オプション
107	人事管理機能	履歴情報管理	発令日前に、発令内容を登録することができること。	必須
108	人事管理機能	履歴情報管理	発令文をマスタ化し、同パターンの発令は、その都度文章を編集せずに登録できること。	必須
109	人事管理機能	履歴情報管理	登録した発令文の順序や文言を手動で修正できること。	必須
110	人事管理機能	履歴情報管理	手動で修正した発令文の内容を保存できること。	必須
111	人事管理機能	履歴情報管理	発令内容を登録せずに、発令文を直接登録できること。	必須
112	人事管理機能	履歴情報管理	登録した発令内容を辞令として発行できること。	必須
113	人事管理機能	履歴情報管理	辞令は任意の体裁で作成可能で、複数の体裁を使い分けできること。	必須
114	人事管理機能	履歴情報管理	発令内容ごとに、辞令書の出力、未出力を設定できること。	必須
115	人事管理機能	履歴情報管理	発令登録の際、発令内容により発令項目が自動セットされること。	必須
116	人事管理機能	退職者管理	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。	オプション
117	人事管理機能	退職者管理	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。	オプション

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
118	人事管理機能	退職者管理	過去に退職した職員を再度任用でき、その際にそれまでの履歴事項を引き継げること。	必須
119	人事管理機能	退職者管理	退職者履歴書を出力できること。	必須
120	人事管理機能	退職者管理	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。	オプション
121	人事管理機能	退職者管理	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こと。	必須
122	人事管理機能	退職者管理	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。	必須
123	人事管理機能	退職者管理	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。	必須
124	人事管理機能	昇任・昇格	昇任、昇格者の抽出条件の設定を行えること。また、対象者の抽出も行えること。	必須
125	人事管理機能	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。	必須
126	人事管理機能	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。	必須
127	人事管理機能	研修管理	研修対象者を抽出するための条件設定画面があること。	必須
128	人事管理機能	研修管理	指定した研修に対する受講者情報のデータ出力が行えること。	必須
129	人事管理機能	研修管理	研修修了実績を登録できること。また、個人研修履歴に自動反映できること。	必須
130	人事異動	異動シミュレーション	人事異動に関するシミュレーションが行えること。	必須
131	人事異動	異動シミュレーション	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グ&ドロップで行える人事異動シミュレーション処理機能があること。	必須
132	人事異動	異動シミュレーション	シミュレーション画面から、異動候補者を任意の条件で検索できること。	必須
133	人事異動	異動シミュレーション	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、異動先等の検討に活用できること。	必須
134	人事異動	異動シミュレーション	人事異動処理時には新規採用者、昇任者情報等の抽出が行え、ドラッグ&ドロップ処理にて設定できること。	必須
135	人事異動	異動シミュレーション	ドラッグ&ドロップでの人事異動処理以外にも本務・兼務異動情報を一覧画面から入力して登録できること。また、一覧データをExcelに出力して入力し、一括登録（取り込み）できること。	オプション
136	人事異動	異動シミュレーション	職員定数情報を一括作成できること。また、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。	オプション
137	人事異動	異動シミュレーション	課内異動情報（係情報 等）の一括登録及び取り込み機能を有すること。	オプション
138	人事異動	異動シミュレーション	人事異動確定を行うまでは何度でも人事異動案を作成できること。また、作成した異動情報の退避が行え、最適な人事異動案を復元できること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
139	人事異動	異動シミュレーション	異動シミュレーションは10パターン以上保持できること。	必須
140	人事異動	異動シミュレーション	あらかじめ所属ごとの定員数を登録しておくことで、シミュレーション時に定員数割れなどの状況が一目でわかるような画面となっていること。	オプション
141	人事異動	異動シミュレーション	人事異動情報作成後に異動発令内容が確認できること。	必須
142	人事異動	異動シミュレーション	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 ・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	オプション
143	人事異動	異動シミュレーション	人事異動処理中に以下の帳票を作成できること。 ・職員定数確認リスト ・異動確認リスト（本務・兼務） ・出入表	オプション
144	人事異動	異動シミュレーション	人事異動処理後に以下の帳票を作成できること。 ・異動確認リスト（本務/兼務） ・職員定数確認リスト ・出入表 ・内示書 ・辞令簿 ・辞令書	オプション
145	人事異動	辞令発令	異動内容を基に辞令文が自動生成できること。また、新たな辞令文の追加は画面上から簡単に行えること。（プログラム修正が必要ないこと。）	必須
146	人事異動	辞令発令	辞令文を修正する場合、一覧画面による一括修正が行えること。	必須
147	人事異動	辞令発令	例外の辞令を作成できること。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。	必須
148	人事異動	辞令発令	辞令書に公印を印字できること。また、任命権者ごとに異なる公印を印字できること。	必須
149	人事異動	異動確定	人事異動処理の確定時に、変更された人事異動情報を一覧で確認できること。	必須
150	人事異動	異動確定	異動情報を基に発令履歴、辞令書を自動的に作成できること。	必須
151	表彰・分限・懲戒	分限懲戒	分限懲戒、休暇・休業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できること。また、発令後、マスタ更新及び発令履歴も自動生成できること。	必須
152	表彰・分限・懲戒	分限懲戒	分限懲戒、休暇・休業等は給与システムへ連携し減額、減給及び日割計算、賞与期間率、昇給成績の設定を自動的に行えること。ただし、別途、算出根拠（減額率別の日割日数）または結果の入力を前提とすることも可。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
153	表彰・分限・懲戒	職員表彰	勤続年数に併せて表彰対象者を抽出でき、データ出力が行えること。	オプション
154	表彰・分限・懲戒	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。	オプション
155	表彰・分限・懲戒	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。ただし、勤怠管理システムでの実現も可。	必須
156	表彰・分限・懲戒	休暇情報管理	年休の繰越処理が自動的に行えること。ただし、勤怠管理システムでの実現も可。	必須
157	表彰・分限・懲戒	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、保守も行えること。ただし、勤怠管理システムでの実現も可。	必須
158	表彰・分限・懲戒	休暇情報管理	以下の雇用の変化がある場合、職員番号が変更されても前年（又は、前年度）情報として、年休繰越処理時に加味できること。ただし、勤怠管理システムでの実現も可。 ・正職員⇔会計年度フルタイム職員 ・正職員→再任用職員 ・再任用職員→再任用職員 ・再任用職員⇔会計年度フルタイム職員	必須
159	給与管理機能	給与基本情報	職員の以下の給与基本情報について管理できること。 ・給与基本情報 ・給料情報（給与所属、予算所属、本来科目、表級号給、級異動年月日等） ・特例カット情報 ・手当情報（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、特地勤務種別等） ・前月情報 ・月額特勤情報 ・支給停止情報（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） ・定年前給与減額情報（管理監督職勤務上限年齢調整額（役定調整額）の支給情報含む）	必須
160	給与管理機能	給与基本情報	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。	オプション
161	給与管理機能	給与基本情報	人事異動の情報から給与業務の情報を一括で取り込めること。また、変更される情報が一覧で出力され、変更内容を確認できること。	必須
162	給与管理機能	給与基本情報	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。 ・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
163	給与管理機能	給与基本情報	定年前給与減額情報（管理監督職勤務上限年齢調整額（役定調整額）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
164	給与管理機能	控除情報	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

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
165	給与管理機能	控除情報	住民税について総務省またはeltaxフォーマットのデータ取り込みを行えること。また、データ連携以外の自治体分に関しては一覧形式の入力シートによる一括取込も行えること。	必須
166	給与管理機能	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 ・住民税確認リスト ・その他支給控除確認リスト	オプション
167	給与管理機能	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
168	給与管理機能	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。	オプション
169	給与管理機能	帳票作成	給与簿を出力できること。また、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
170	給与管理機能	家族情報	扶養手当・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。また、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、児童手当区分が設定されること。また、各手当の対象人数や支給金額が確認可能であること。	オプション
171	給与管理機能	家族情報	次の情報は、年齢や家族情報により自動設定・解除できること。 ・扶養手当(特定加算・22歳になった場合の切替) ・税扶養(老人扶養、特定扶養、16歳になった場合の切替(年少→一般)) ・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
172	給与管理機能	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。）	必須
173	給与管理機能	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
174	給与管理機能	家族情報	扶養確認リスト、児童確認リスト、児童手当支給者一覧表を出力できること。	必須
175	給与管理機能	家族情報	扶養家族情報（税扶養、扶養手当）、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。	オプション
176	給与管理機能	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
177	給与管理機能	通勤情報	定期券の支給期(6ヶ月毎、4-10月固定等)が選択できること。	必須
178	給与管理機能	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を確認可能であること。	オプション
179	給与管理機能	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。	オプション
180	給与管理機能	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

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
181	給与管理機能	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。	オプション
182	給与管理機能	口座情報	例月、賞与、差額、再年調(単独支給)、児童手当(単独支給)の振込みができること。	必須
183	給与管理機能	口座情報	口座情報、振込方法に異動があった職員を一覧で出力できること。	オプション
184	給与管理機能	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
185	給与管理機能	給与履歴	給与履歴台帳を出力できること。データ出力及びリスト出力を選択できること。	必須
186	給与管理機能	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、年末調整に連携できること。	必須
187	給与管理機能	月例計算処理	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。また、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。また、前月実績情報のデータの出力・取り込み機能を有すること。また、勤怠管理システムからの連携も可能であること。	必須
188	給与管理機能	月例計算処理	60H超勤務時間数の内訳が管理できること。 (125→150、135→150、150→175、160→175、100→150)	必須
189	給与管理機能	月例計算処理	職員数1000人の例月給与計算が10分以内で完了できること。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
190	給与管理機能	月例計算処理	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勤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	必須
191	給与管理機能	月例計算処理	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、全職員の満額－育休者の免除分に対応していること。 ・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

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
192	給与管理機能	月例計算処理	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	必須
193	給与管理機能	月例計算処理	雇用保険加入者で、高年齢者免除対象者は雇用保険料(個人、事業主)が自動的に免除されること。	オプション
194	給与管理機能	月例計算処理	厚生年金加入者で、高年齢者資格喪失対象者は厚生年金保険料(個人、事業主)が自動的に喪失されること。	必須
195	給与管理機能	月例計算処理	管理職手当の定率計算(旧制度の計算方法)ができること。	必須
196	給与管理機能	月例計算処理	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
197	給与管理機能	月例計算処理	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。	必須
198	給与管理機能	月例計算処理	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
199	給与管理機能	月例計算処理	例月計算前に計算に必要な情報が不足している場合は、エラー画面表示やエラーリスト出力などの方法で検知できること。	必須
200	給与管理機能	月例計算処理	対応予定日と内容を登録することで、予定月に期日到来の残件一覧が表示される期日管理機能を有すること。期日管理機能は職員毎に設定可能であること。また、残件を消化していない場合、警告メッセージが表示されること。	オプション
201	給与管理機能	月例計算処理	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 ・控除明細入力一覧 ・互助会加入者一覧	必須
202	給与管理機能	月例計算処理	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/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/科目） ・時間外支給一覧（時間数、金額が確認できること） ・特殊勤務支給一覧（回数、金額が確認できること） ・宿日直支給一覧（回数、金額が確認できること） ・減額一覧（時間数、金額が確認できること） ・控除不可能者リスト	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
203	給与管理機能	月例計算処理	実績手当を除く給与情報に変更のあった職員の一覧表を作成・出力できること。（差異比較）	必須
204	給与管理機能	月例計算処理	年度ごとの時間外情報（時間数、金額）の一覧表を出力できること。また、データで出力すると、内訳が確認できること。	必須
205	給与管理機能	月例計算処理	例月給与計算後に以下のリスト等を出力できること。 ・整合性確認リスト ・前月との差異比較	オプション
206	給与管理機能	月例計算処理	通常管理している手当以外の支給（その他支給）、控除以外の引き去り（その他控除）が可能であること。また、データの出力・取り込みが可能であること。	必須
207	給与管理機能	月例計算処理	会計年度フルタイム職員は、正職員と異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること（支給項目のみ）。	必須
208	給与管理機能	月例計算処理	振込みは銀行、ゆうちょ銀行のデータ作成が可能なこと。また、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。	必須
209	給与管理機能	月例計算処理	複数の給与支払者を1つの振込情報として作成できること。	オプション
210	給与管理機能	月例計算処理	月給者の他に、日給者や時給者も処理対象とできること。また、フルタイム、パートタイム、不定期勤務など、様々な勤務形態に対応できること。	必須
211	給与管理機能	月例計算処理	同一月に異なる支給日の対象者を同時に管理できること。	オプション
212	給与管理機能	月例計算処理	支給手当はマスタ化され、柔軟に計算式を設定できること。	必須
213	給与管理機能	月例計算処理	任意の条件で絞り込んだ、特定の職員についてのみ計算ができること。	オプション
214	給与管理機能	月例計算処理	病気休職、育児休業、中途採用、公務災害休職など、要因ごとの休業日数を入力する事で、日割減額計算が行えること。	必須
215	給与管理機能	月例計算処理	月の途中で有給休職から無給休職に移行する場合など、同一月に異なる減額率が混在するケースでも、日割減額計算を行えること。	必須
216	給与管理機能	月例計算処理	特定月のみ支給する等の支給方法に対応できること。支給の設定は事前に行うことができ、該当月に自動で支給されるような仕組みがあること。	オプション
217	給与管理機能	月例計算処理	職員情報の修正（手当の計算条件を変更する等）について、複数の職員に対して一括更新ができること。	必須
218	給与管理機能	月例計算処理	数か月先の計算根拠について、あらかじめ修正しておくことが可能であること。	オプション
219	給与管理機能	月例計算処理	自動計算された結果に対し修正を加えることができること。また、再計算を行っても修正内容はクリアされず、何度も再計算を行っても、正しく結果にも反映されること。	必須
220	給与管理機能	月例計算処理	支給が無い場合でも、住民税や社会保険料などの控除額を計算できること。	必須
221	給与管理機能	月例計算処理	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

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
222	給与管理機能	月例計算処理	扶養者の続柄や生年月日をもとに扶養手当を自動計算できること。	必須
223	給与管理機能	月例計算処理	扶養者の情報をもとに税扶養人数を自動算出し、源泉所得税の計算ができること。	必須
224	給与管理機能	月例計算処理	源泉所得税は電算機計算方式で計算できること。	必須
225	給与管理機能	月例計算処理	時間外実績の入力は、職員別・支給項目別のいずれでもできること。	必須
226	給与管理機能	月例計算処理	時間外実績など変動項目のデータ入力を原課で行うことができ、そのデータをシステムに簡単に取り込むことができること。	必須
227	給与管理機能	月例計算処理	法定外控除項目のデータ取込機能を有すること。	必須
228	給与管理機能	月例計算処理	住民税は総務省フォーマットのデータを取り込むことができること。	必須
229	給与管理機能	月例計算処理	住民税を納付先市町村別に集計し、振込データを作成できること。	必須
230	給与管理機能	月例計算処理	住民税納付先などで使用する市町村コードは、最新のマスタを提供できること。	オプション
231	給与管理機能	月例計算処理	住民税の市区町村集計表、職員別一覧表が出力できること。	必須
232	給与管理機能	月例計算処理	職員給与の振込先口座を一人5口座まで有することができること。	必須
233	給与管理機能	月例計算処理	職員給与の振込方法は、全額・定額・残額に対応できること。また、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めること。	必須
234	給与管理機能	月例計算処理	給与振込データは、全国銀行協会のフォーマットに準じていること。	必須
235	給与管理機能	月例計算処理	銀行、支店マスタに変更がある場合は、最新マスタを提供できること。	オプション
236	給与管理機能	月例計算処理	指定項目の前月当月を比較し、前月と変更となった場合だけ出力される帳票があること。	必須
237	給与管理機能	月例計算処理	給与支給明細書に1月から支給月までの「総支給額」「非課税額」「社会保険」「所得税」「年間収入額（総支給額－非課税額）」の累計額が印字可能であること。	オプション
238	給与管理機能	月例計算処理	給与支給明細書に任意のお知らせ文を印字できること。お知らせ文は全職員に印字、指定された職員のみ印字が設定でき、さらに当月のみ印字が指定できること。	必須
239	給与管理機能	月例計算処理	支給明細一覧及び支給明細書をPDFデータ化することが可能なこと。	オプション
240	給与管理機能	月例計算処理	給与明細書の電子配布に対応していること。職員は、ネットワークに接続されたPCから、IDとパスワードでログインする事で、自身の給与支給明細書をPDF形式でダウンロードできること。また、過去の給与明細書についても、同様にPDF形式でダウンロードできること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
241	給与管理機能	月例計算処理	各月時点の支給累計額をExcel形式で出力できること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
242	給与管理機能	月例計算処理	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、定年前給与減額開始通知等)の出力も可能であること。	必須
243	給与管理機能	月例計算処理	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こと。	オプション
244	給与管理機能	月例計算処理	支給明細書情報は画面でも容易に確認できること。	必須
245	給与管理機能	月例計算処理	会計年度任用職員のフルタイム、パートタイムの計算に対応できること。	必須
246	給与管理機能	月例計算処理	新規の職員情報登録時、管理項目に初期値が自動セットされること。 セットする条件、項目、初期値は任意に設定できること。 (例) 一般職登録の際には、社会保険加入項目に「非対象」が自動でセットされる。	必須
247	給与管理機能	月例計算処理	計算根拠について、あらかじめチェック対象項目、条件を設定し未登録チェックが行えること。 (例) 条件：時間外実績が全て0の職員	オプション
248	給与管理機能	月例計算処理	給与計算実行後に変更した根拠情報のチェックリストを出力することができること。	必須
249	給与管理機能	月例計算処理	計算結果を当月の前回計算結果と比較することができること。また、比較の結果は異なる部分が一目でわかるように表示されること。	オプション
250	給与管理機能	月例計算処理	計算結果を前月の計算結果と比較することができること。また、比較の結果は異なる部分が一目でわかるように表示されること。	必須
251	給与管理機能	月例計算処理	計算結果をシステム外で作成した計算結果のExcelファイルと比較することができること。また、比較の結果は異なる部分が一目でわかるように表示されること。	オプション
252	給与管理機能	月例計算処理	計算確定後はシステム管理者以外の使用者が当月の計算根拠を変更できないよう制御をかけることができること。	必須
253	給与管理機能	月例計算処理	現在処理年月を変更することで、過去の年月の職員情報、計算根拠、計算結果を参照することができること。また、過去を参照する際はデータ更新ができないよう制御をかけることができること。	必須
254	給与管理機能	月例計算処理	定年延長制度について、給料の7割措置計算に対応できること。	必須
255	給与管理機能	月例計算処理	定年延長制度について、7割水準の手当、7割水準としない手当の計算に対応できること。	必須
256	給与管理機能	賞与計算処理	職員ごとに支給率、成績率、加算額を保持し、賞与計算処理ができること。また、会計年度フルタイム職員は、正職員と異なる支給率の設定も可能であること。また、期間中の休職者・採用者・退職者に対しては、自動的に支給率や期間率等が設定されること。	必須
257	給与管理機能	賞与計算処理	加算額（役職、管理職）は級号給から自動判断できること。	必須
258	給与管理機能	賞与計算処理	職員情報の修正（手当の計算条件を変更する等）について、複数の職員に対して一括更新ができること。	必須
259	給与管理機能	賞与計算処理	月例処理時とは別の控除情報を有することができること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
260	給与管理機能	賞与計算処理	自動計算された結果に対し修正を加えることができること。また、再計算を行っても修正内容はクリアされず、何度も再計算を行っても、正しく結果にも反映されること。	必須
261	給与管理機能	賞与計算処理	支給が無い場合でも、控除項目を計算できること。	必須
262	給与管理機能	賞与計算処理	差引支給額がマイナスとなった者を容易に確認できる帳票が出力できること。	必須
263	給与管理機能	賞与計算処理	職員賞与の振込方法は、全額・定額・残額に対応できること。また、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めること。	必須
264	給与管理機能	賞与計算処理	給与賞与データは、全国銀行協会のフォーマットに準じていること。	必須
265	給与管理機能	賞与計算処理	指定項目の前回今回を比較し、前回と変更となった場合だけ出力される帳票があること。	オプション
266	給与管理機能	賞与計算処理	会計年度任用職員について、必要とする計算に対応できること。	必須
267	給与管理機能	賞与計算処理	計算確定後はシステム管理者以外の使用者が当月の計算根拠を変更できないよう制御をかけることができること。	オプション
268	給与管理機能	賞与計算処理	現在処理年月を変更することで、過去の年月の職員情報、計算根拠、計算結果を参照することができること。また、過去を参照する際はデータ更新ができないよう制御をかけることができること。	必須
269	給与管理機能	賞与計算処理	賞与支給明細書に任意のお知らせ文を印字できること。お知らせ文は全職員に印字、指定された職員のみ印字が設定でき、さらに当月のみ印字が指定できること。	必須
270	給与管理機能	賞与計算処理	定年延長制度について、7割措置計算に対応できること。	必須
271	給与管理機能	賞与計算処理	賞与明細書の電子配布に対応していること。職員は、ネットワークに接続されたPCから、IDとパスワードでログインする事で、自身の給与支給明細書をPDF形式でダウンロードできること。また、過去の給与明細書についても、同様にPDF形式でダウンロードできること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
272	給与管理機能	賞与計算処理	賞与明細書に勤勉成績を印字すること。	必須
273	給与管理機能	賞与計算処理	賞与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、前回の勤勉成績を引継ぐことが可能であること。	必須
274	給与管理機能	賞与計算処理	勤勉成績入力 of 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
275	給与管理機能	賞与計算処理	任期が6か月以上の会計年度任用職員が賞与の支給対象となること。	オプション
276	給与管理機能	賞与計算処理	勤勉成績情報を出力及び取り込みを行う機能を有すること。	必須
277	給与管理機能	賞与計算処理	職員数1000人の賞与計算が10分以内で完了できること。	必須
278	給与管理機能	賞与計算処理	賞与計算前に計算に必要な情報が不足している場合は、エラー画面表示やエラーリスト出力などの方法で検知できること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
279	給与管理機能	賞与計算処理	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。また、補職、職位毎に管理職加算を設定できること。	必須
280	給与管理機能	賞与計算処理	賞与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
281	給与管理機能	賞与計算処理	定年前給与減額を考慮した計算が行えること。	必須
282	給与管理機能	賞与計算処理	給与履歴(共済履歴書)に自動反映できること。	必須
283	給与管理機能	賞与計算処理	賞与も考慮して予算残額の確認ができること。	オプション
284	給与管理機能	賞与計算処理	賞与にて調整額の入力が可能であること。また、データの出力・取り込みが可能であること。	必須
285	給与管理機能	賞与計算処理	会計年度フルタイム職員は、正職員と異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること。	必須
286	給与管理機能	賞与計算処理	自動算出した支給割合の根拠資料を出力できること。	オプション
287	給与管理機能	寒冷地手当	例月給与(11～3月)でまとめて支給が行えること。	必須
288	給与管理機能	寒冷地手当	寒冷地手当の区分は、給与家族情報(扶養有無)等から自動的に判断して設定されること。また、その区分の保守が可能であること。	必須
289	給与管理機能	寒冷地手当	会計年度フルタイム職員は、自動で寒冷地手当の支給対象外とできること。	必須
290	給与管理機能	共済・社保計算	共済掛金の計算と控除ができること。	必須
291	給与管理機能	共済・社保計算	共済負担金の計算が、共済組合別及び個人別でできること。ただし、一括計算でも個人ごとの内訳が確認できることでも可。	必須
292	給与管理機能	共済・社保計算	共済負担金の計算が科目別にてでき、実際の納付額との端数を調整できること。	必須
293	給与管理機能	共済・社保計算	共済組合への納付額を把握するため、共済掛金・負担金を一つの帳票上で表示できること。	必須
294	給与管理機能	共済・社保計算	健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料の個人と事業主負担分の計算と控除ができること。	必須
295	給与管理機能	共済・社保計算	雇用保険料、労災保険料の計算ができること。	必須
296	給与管理機能	共済・社保計算	共済と社保それぞれについて、定時決定、随時改定、育児休業及び産前産後休業終了時改定の判定を行い、等級、標準報酬月額を算定できること。	必須
297	給与管理機能	共済・社保計算	等級、標準報酬月額を計算する際には、対象期間内の無給休職日数等を反映した算定除外月を自動的に判定すること。また、その際は共済と社保とで要勤務日数か暦日数どちらを使うかを切り替えること	オプション
298	給与管理機能	共済・社保計算	算定された等級、標準報酬月額を職員情報へ更新する処理を有すること。	必須
299	給与管理機能	共済・社保計算	共済対象者については、全国市町村職員共済組合連合会のフォーマットに準じた、組合員申告書データ、報告明細書データ、定時決定報告データ、期末手当等報告データが作成できること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
300	給与管理機能	共済・社保計算	健保厚生対象者については、月額変更届、算定基礎届、社会保険提出データが作成できること。	必須
301	給与管理機能	共済・社保計算	定時決定および随時改定時、年間平均による保険者算定を行うための情報と要件を満たす職員の抽出ができること。	必須
302	給与管理機能	共済・社保計算	社会保険から共済保険の同一年内に切り替えが可能であり、同一支給者データとして年末調整等の処理が可能であること。または、その逆も同様とすること。	必須
303	給与管理機能	共済・社保計算	会計年度任用職員の共済への短期事業のみの加入と社保の厚生年金保険料の同時算出にも対応が可能なこと。	必須
304	給与管理機能	共済・社保計算	共済による各事業による各項目と社保の各項目を同一帳票上で確認できること。また、データによる抽出も可能なこと。	オプション
305	給与管理機能	共済・社保計算	健保厚生対象者については、月額変更届出書・算定基礎届出書が白紙へ枠付で印刷できること。日本年金機構HPで公開されている届出書裏面の説明書さも印刷できること。	オプション
306	給与管理機能	共済・社保計算	共済対象者と社保対象者の管理、計算は1システム内でできること。（共済処理、社保処理が別々のシステムとならないようにすること。）	必須
307	給与管理機能	共済・社保計算	社会保険で当月分徴収と前月分徴収が混在する運用が可能であること。	必須
308	給与管理機能	共済・社保計算	社会保険で当月分徴収か前月分徴収かを職員別に設定できること。	オプション
309	給与管理機能	児童手当	扶養者情報（生年月日、人数）から対象者を判定し、手当額を計算できること。	必須
310	給与管理機能	児童手当	支給単価が改正された場合、簡易な操作でメンテナンスできること。	必須
311	給与管理機能	児童手当	支給月には、計算された児童手当額を、月例給与と併せて支給できること。	必須
312	給与管理機能	児童手当	外部で作成された児童手当額データ（CSVファイル等）を取り込んで支払う事もできること。ただし、勤怠管理システムからのデータ連係でも可。	オプション
313	給与管理機能	児童手当	手当を受け取っている職員ごとに、状況を把握し手当を受ける要件を満たしているかどうかを確認できる帳票を作成できること。	必須
314	給与管理機能	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・賞与計算で追給戻入処理を行えること。また、追給戻入を行わない項目を設定できること。	必須
315	給与管理機能	追給戻入情報管理	追給戻入は、全ての支給、控除を対象として計算できること。	オプション
316	給与管理機能	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
317	給与管理機能	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。	オプション
318	給与管理機能	追給戻入情報管理	共済負担金の遡及計算を自動で行い、結果が確認可能であること。	必須
319	給与管理機能	追給戻入情報管理	過去の誤った基礎情報の修正ができること。	必須
320	給与管理機能	追給戻入情報管理	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。	オプション

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
321	給与管理機能	追給戻入情報管理	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。	オプション
322	給与管理機能	追給戻入情報管理	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。	オプション
323	給与管理機能	追給戻入情報管理	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
324	給与管理機能	追給戻入情報管理	正職員→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。	オプション
325	給与管理機能	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
326	給与管理機能	追給戻入情報管理	算出した遡及差額は当月の任意項目へ挿入し支給・控除ができること。	必須
327	給与管理機能	差額計算処理	給与改定による遡及差額を、遡及期間の全ての支給、控除、人件費集計額を対象として計算処理ができること。	必須
328	給与管理機能	差額計算処理	差額には遡及期間途中での計算式や率変更が反映されること。	必須
329	給与管理機能	差額計算処理	差額には、複数科目からの時間外手当支給や遡及期間途中での科目異動が反映されること。	必須
330	給与管理機能	差額計算処理	改定後計算の根拠となる情報を、月別・科目別・職員別に調整し差額支給に反映する事ができること。	必須
331	給与管理機能	差額計算処理	計算結果である個人別・科目別の差額を直接調整できること。	必須
332	給与管理機能	差額計算処理	差額が発生する支給控除項目について、遡及期間の月別・科目別・職員別に、改定前後と差額を確認できる帳票を出力できること。	必須
333	給与管理機能	差額計算処理	共済負担金について、遡及期間の月別・科目別に、改定前後と差額を確認できる帳票を出力できること。	必須
334	給与管理機能	差額計算処理	差額の支給は、月例に含んで支給、賞与に含んで支給、単独で支給のいずれかを選択できること。	必須
335	給与管理機能	差額計算処理	月例時と異なる差額専用のレイアウトを設定して、各種帳票の出力ができること。	必須
336	給与管理機能	差額計算処理	共済対象者については、差額支給月に改定後の金額を使用して、定時決定や随時改定処理を行い、標準報酬月額を算定できること。	必須
337	給与管理機能	差額計算処理	共済対象者については、全国市町村職員共済組合連合会のフォーマットに準じたデータが、改定後の金額で作成できること。	必須
338	給与管理機能	差額計算処理	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。 ・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
339	給与管理機能	差額計算処理	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
340	給与管理機能	差額計算処理	職員に改定後の給料を通知できること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
341	給与管理機能	差額計算処理	個人毎かつ手当毎に差額の内容が確認できること。	必須
342	給与管理機能	人件費集計	支給項目及び負担金項目について科目別の集計額を算出し人件費支出額を把握できること。	必須
343	給与管理機能	人件費集計	人件費集計時は職員の属する科目に関わらず、特定項目を特定科目からの支出として集計する事が可能であること。（例：総務課の職員が別所属の業務で時間外勤務を行った場合、別所属の科目から時間外手当を支出する。）	必須
344	給与管理機能	人件費集計	時間外手当等の前月実績項目は前月の支出額として集計する事ができること。	必須
345	給与管理機能	人件費集計	給与、手当、共済費だけでなく、報酬、賃金、負担金なども、人件費集計の対象とできること。	必須
346	給与管理機能	年末調整処理	年間の支給額、共済掛金、徴収税額を集計し、年末調整計算処理ができること。	必須
347	給与管理機能	年末調整処理	源泉徴収税額計算時の税表が、甲欄でも乙欄で対応できること。	必須
348	給与管理機能	年末調整処理	各種保険料は実際の支払額を入力することで、控除額が自動計算されること。	必須
349	給与管理機能	年末調整処理	天引きした各種保険料を集計し、控除額とする処理を選択可能であること。	必須
350	給与管理機能	年末調整処理	登録された扶養者情報を、扶養控除申告書として白紙へ枠付で印刷できること。また、国税庁HPで公開されている申告書裏面の説明書きも印刷できること。	オプション
351	給与管理機能	年末調整処理	扶養控除申告書は当年末分と翌年初分を印字可能であること。	必須
352	給与管理機能	年末調整処理	登録された保険料情報を、保険料控除申告書として白紙へ枠付で印刷できること。また、国税庁HPで公開されている申告書裏面の説明書きも印刷できること。	オプション
353	給与管理機能	年末調整処理	年末調整計算に必要な個人の各種情報をシステムに反映する手段として、「個人別入力」「項目別一括入力」「外部データ取込」が用意されていること。	必須
354	給与管理機能	年末調整処理	登録した情報を、制度と照合しチェックし、エラー対象者リストを出力できること。 例：配偶者の合計所得が一定額を超えているのに、特別控除対象となっている。	必須
355	給与管理機能	年末調整処理	年調の過不足額の支給は、当年末月例に含んで支給、賞与に含んで支給、差額に含んで支給、翌年1月の月例に含んで支給、単独で支給のいずれかを選択できること。	必須
356	給与管理機能	年末調整処理	月例でいったん年末調整を行ったあとで、差額支給分を反映した年内の再年調処理をできること。	必須
357	給与管理機能	年末調整処理	翌年1月に前年の再年調処理をできること。	必須
358	給与管理機能	年末調整処理	源泉徴収票を白紙へ枠付で印刷できること。	必須
359	給与管理機能	年末調整処理	年内に甲欄から乙欄に変更された者の源泉徴収票は、2枚に分かれて出力できること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
360	給与管理機能	年末調整処理	源泉徴収票に出力される摘要欄を、登録された扶養者情報や前職情報、居住開始年月日などを反映して、自動生成できること。また、その内容を任意に調整できること。	必須
361	給与管理機能	年末調整処理	年の途中でも源泉徴収票の出力ができること。	必須
362	給与管理機能	年末調整処理	給与所得の源泉徴収票の電子交付に対応していること。職員は、ネットワークに接続されたPCから、IDとパスワードでログインする事で、自身の源泉徴収票をPDF形式でダウンロードできること。また、過去の源泉徴収票についても、同様にPDF形式でダウンロードできること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
363	給与管理機能	年末調整処理	源泉徴収簿の出力ができること。	必須
364	給与管理機能	年末調整処理	年の途中でも源泉徴収簿の出力ができること。	必須
365	給与管理機能	年末調整処理	eLTAXに対応した支払報告書データを出力できること。また、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
366	給与管理機能	年末調整処理	e-TAXに対応した源泉徴収票データを出力できること。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
367	給与管理機能	年末調整処理	源泉徴収内容をデータとして出力できること。	必須
368	給与管理機能	年末調整処理	給与支払報告書（総括表）を白紙へ枠付で印刷できること。	必須
369	給与管理機能	年末調整処理	月例計算をシステムで行っていない職員について、年末調整のみ行える機能を有すること。	必須
370	給与管理機能	年末調整処理	扶養控除申告、保険料控除申告情報の作成及び保守が行えること。また、扶養控除申告書及び保険料控除申告書を出力できること。	必須
371	給与管理機能	年末調整処理	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「***」で出力できること。	必須
372	給与管理機能	年末調整処理	保険料控除および配偶者（特別）控除情報を確認するための帳票を出力できること。	必須
373	給与管理機能	年末調整処理	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
374	給与管理機能	年末調整処理	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。	オプション
375	給与管理機能	年末調整処理	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
376	給与管理機能	年末調整処理	配偶者（特別）控除情報の保守を行えること。	必須
377	給与管理機能	年末調整処理	前職支給情報、住宅取得控除情報の保守を行えること。	必須
378	給与管理機能	年末調整処理	同一職員で、正規職員・会計年度任用職員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。	オプション
379	給与管理機能	年末調整処理	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できること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
380	給与管理機能	年末調整処理	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
381	給与管理機能	年末調整処理	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
382	給与管理機能	年末調整処理	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。	オプション
383	給与管理機能	年末調整処理	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
384	給与管理機能	年末調整処理	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
385	給与管理機能	年末調整処理	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
386	給与管理機能	年末調整処理	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
387	給与管理機能	年末調整処理	源泉徴収票合計が出力できること。	必須
388	給与管理機能	年末調整処理	システムにて給与処理を行っていない職員の支払額、社会保険料、所得税を入力することで、源泉徴収票、源泉徴収・給報データまたはeTax・eLtaxデータが出力できること。	必須
389	給与管理機能	年末調整処理	未登録職員の個人番号の管理が行えること。	必須
390	給与管理機能	年末調整処理	一度入力した職員は翌年処理でも複写し、作業の軽減化を行えること。	必須
391	給与管理機能	給与実態調査	給与実態調査に必要な各種資料の作成ができること。	必須
392	給与管理機能	給与実態調査	基幹統計時にのみ必要な情報を管理し、資料の作成ができること。	必須
393	給与管理機能	給与実態調査	総務省の基幹統計システムに取り込み可能なデータを出力できること。	必須
394	給与管理機能	給与実態調査	調査データは総務省への提出ファイル(Excel形式)に直接転送することができ、システムより出力した結果を転記するといった手間が省けること。	オプション
395	給与管理機能	給与実態調査	各職員が調査表のどの欄に集計されているかを特定できること。	必須
396	給与管理機能	給与実態調査	個人別表の作成ができること。	必須
397	給与管理機能	給与実態調査	級別職員数一覧の作成ができること。	必須
398	給与管理機能	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、保守も行えること。また、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
399	給与管理機能	給与実態調査	作成した給与実態調査用マスタはデータの出力・取り込みが可能なこと。	必須
400	給与管理機能	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。)	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
401	給与管理機能	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。	必須
402	給与管理機能	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。	オプション
403	給与管理機能	給与実態調査	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
404	給与管理機能	給与実態調査	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
405	給与管理機能	給与実態調査	定員管理用の情報を生成できること また、保守も行えること。また、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。	必須
406	給与管理機能	給与実態調査	01表～03表、07表、08表へ転記するための帳票出力ができること。また、各項目の該当者情報の内訳を確認できること。	必須
407	給与管理機能	給与実態調査	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。	必須
408	給与管理機能	給与実態調査	指定統計用の情報を生成できること また、保守も行えること。基準日を設定してマスタから自動生成できること。	必須
409	給与管理機能	給与実態調査	指定統計資料はデータ出力(連携)が行えること。	必須
410	給与管理機能	給与実態調査	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。	オプション
411	共済組合員管理	台帳管理	以下の共済組合員情報について管理できること。 ・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） ・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） ・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） ・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）	必須
412	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加入対象者（18日以上12か月の勤務者）について候補者の抽出が行えること。	オプション
413	共済組合員管理	台帳管理	条件を設定し、組合員台帳一覧を出力できること。	オプション
414	共済組合員管理	台帳管理	会計年度フルタイム職員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。	オプション
415	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。	オプション
416	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。	オプション

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
417	共済組合員管理	共済報告用資料作成	以下の、共済へ報告するための情報等を作成できること。 ・報告明細書（例月/期末勤勉） ・給料表 ・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 ・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） ・資格取得届データ ・資格喪失届データ	必須
418	共済組合員管理	共済報告用資料作成	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
419	共済組合員管理	負担金計算	正職・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。	必須
420	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
421	共済福祉事業	貸付償還・共済貯金・共済物資	以下の共済福祉情報について管理できること。 ・貸付償還 ・共済貯金（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）） ・共済物資（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））	オプション
422	共済福祉事業	貸付償還・共済貯金・共済	職員の対象年月分について共済貸付、共済貯金、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。	オプション
423	保険・財形貯蓄	保険・財形	保険料控除情報、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）を管理できること。	オプション
424	保険・財形貯蓄	保険・財形	職員の対象年月分について、金融機関を指定して保険料控除、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。	オプション
425	共済給付事業	共済給付	共済給付金の実績管理が行え、例月給与・期末勤勉で支給できること。	オプション
426	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
427	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
428	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げること。	必須
429	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

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
430	控除管理	帳票作成	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。	オプション
431	社会保険	社会保険情報入力	以下の社会保険情報を管理できること。 ・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） ・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） ・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）	必須
432	社会保険	社会保険情報入力	社会保険介護保険料の資格取得者・喪失者となる職員の設定を自動的にできること。	必須
433	社会保険	労働保険情報入力	以下の社会保険情報を管理できること。 ・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） ・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）	必須
434	社会保険	労働保険情報入力	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
435	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えること。	必須
436	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
437	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えること。また、今後の制度改正に対応するため、支払基礎日数はパラメータ等で変更も可能なこと。	必須
438	社会保険	保険料率更新	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。また、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
439	社会保険	社会保険年度更新	正職員・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
440	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） ・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	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
441	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
442	給与管理機能	予算積算	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） ・社会保険料率の更新 ・共済定時決定	必須
443	給与管理機能	予算積算	予算用の時間外手当の時間数を所属もしくは費目別に設定し、全職員に割り振り予算用の時間外計算が行えること。	オプション
444	給与管理機能	予算積算	退職給付引当金の計上が行えること。	オプション
445	給与管理機能	予算積算	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。	オプション
446	給与管理機能	予算積算	通常的环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。また、予算計算用に給与改定後の給料表データを登録しても、例月等では改定前の給料表データで計算できる仕組みがあること。また、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
447	給与管理機能	予算積算	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。	オプション
448	給与管理機能	予算積算	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
449	給与管理機能	予算積算	決算情報を帳票やデータ出力で確認できること。	オプション

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
450	給与管理機能	予算積算	以下の帳票の作成が行えること。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 ・個人別予算比較資料 ・科目別予算比較資料 ・個人別／科目別集計表（年度／年間）	オプション
451	給与管理機能	予算積算	指定月を基準に、当初予算のシミュレーションができること。	必須
452	給与管理機能	予算積算	年度内の執行済分と未来分を集計し、補正予算のシミュレーションができること。	必須
453	給与管理機能	予算積算	昇給区分に応じた昇給号数を算定し、シミュレーションに反映できること。また、昇給号数算定時は、年齢による昇給抑制を反映できること。	必須
454	給与管理機能	予算積算	未来分の計算結果には、職員や扶養者の年齢により影響を受ける項目について積算時期に応じた金額として、反映できること。	必須
455	給与管理機能	予算積算	未来分の計算結果には、給与改定遡及差額を反映できること。	必須
456	給与管理機能	予算積算	新規採用予定者を見込んだ人件費の積算を容易にできること。	必須
457	給与管理機能	予算積算	シミュレーションは10年以上可能なこと。	必須
458	給与管理機能	予算積算	積算根拠を個人単位に手修正して積算することができること。	必須
459	給与管理機能	予算積算	積算結果を会計・科目・節細節単位で手修正して積算することができること。	必須
460	給与管理機能	予算積算	当初予算、補正予算のシミュレーションが並行して行えること。	オプション
461	給与管理機能	予算積算	異なる条件でシミュレーションした結果を保存し比較できる機能があること。	必須
462	給与管理機能	予算積算	シミュレーション結果についても、実際の人事給与業務で使用している全帳票やデータ抽出機能を利用可能であること。	オプション
463	給与管理機能	予算積算	退職金計算の根拠となる情報を出力可能であること。 （休職期間、退職時補職、退職時給料、退職時年齢 など）	必須
464	給与管理機能	昇給昇格	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
465	給与管理機能	昇給昇格	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、R6までは2号昇給、R7.1以降は「昇給なし」 など）	オプション
466	給与管理機能	昇給昇格	4/1役職定年に対応できること。また、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

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
467	給与管理機能	昇給昇格	昇給成績情報を出力及び取り込みを行う機能を有すること。	必須
468	給与管理機能	昇給昇格	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
469	給与管理機能	昇給昇格	昇給辞令、通知書を作成できること。	必須
470	給与管理機能	昇給昇格	昇給辞令書に公印を印字できること。また、任命権者ごとに異なる公印を印字できること。	必須
471	給与管理機能	昇給昇格	給与発令履歴、マスタの更新が行えること。	必須
472	退職手当組合	負担金計算	退職手当負担金計算を行えること。	必須
473	退職手当組合	帳票作成	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 ・退職組合費集計表	必須
474	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。	オプション
475	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
476	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
477	【会計年度任用職員】雇用	任用処理	採用履歴の管理が行えること。採用履歴が一覧形式で確認できること。	必須
478	【会計年度任用職員】雇用	任用処理	任用時、過去の採用履歴や他の職員の採用履歴からデータ流用を行えること。	オプション
479	【会計年度任用職員】雇用	任用処理	各所属にて任用仮登録を行い、主管課（人事課等）にて決裁登録が行えること。	オプション
480	【会計年度任用職員】雇用	任用処理	各所属での仮登録後、確認用の仮登録チェックリストを出力できること。	オプション
481	【会計年度任用職員】雇用管理	任用処理	正職員、再任用、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、連携時には正職員、再任用時の各台帳（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。	オプション
482	【会計年度任用職員】雇用	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。	オプション
483	【会計年度任用職員】雇用	任用処理	各所属にて雇用、任用更新が行えること。	必須
484	【会計年度任用職員】雇用	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
485	【会計年度任用職員】雇用	任用処理	退職者の社会保険・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
486	【会計年度任用職員】雇用	任用処理	兼務情報、資格免許情報が管理できること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
487	【会計年度任用職員】雇用	任用処理	新規採用、任用更新時、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。	オプション
488	【会計年度任用職員】雇用	任用処理	条件付採用日と本採用日を分けて管理できること。	オプション
489	【会計年度任用職員】雇用管理	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。	オプション
490	【会計年度任用職員】雇用	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
491	【会計年度任用職員】雇用管理	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職員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	オプション
492	【会計年度任用職員】雇用管理	帳票作成	以下の帳票の作成が行えること。 ・会計年度任用職員人事台帳 ・職員名簿 ・任期満了予定者一覧 ・任用候補者名簿 ・任用通知・誓約書	必須
493	【会計年度任用職員】雇用	辞令発令	辞令書の辞令文を任用種別情報を基に自動生成できること。	必須
494	【会計年度任用職員】雇用	辞令発令	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
495	【会計年度任用職員】給与基本管理	給与基本情報	職員の以下の給与基本情報について管理できること。 ・給与基本情報 ・給料情報（給与所属、本来科目等） ・手当情報（通勤手当、時間外手当、宿日直手当、地域手当、初任給調整手当、特勤勤務手当） ・前月情報 ・月額特勤情報 ・支給停止情報（基本給与、通勤手当、時間外手当、宿日直手当、特勤支給等の支給停止） ・控除停止情報（社会保険、共済）	必須
496	【会計年度任用職員】給与基本管理	給与基本情報	支払情報、支給状況、通勤手当、住民税、税扶養に異動があった職員を一覧で出力できること。	必須
497	【会計年度任用職員】給与基本管理	給与基本情報	報酬および給与は、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

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
498	【会計年度任用職員】給与基本管理	控除情報	互助組合控除について、例月での控除に対して処理が行えること。	必須
499	【会計年度任用職員】給与基本管理	控除情報	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。	オプション
500	【会計年度任用職員】給与基本管理	控除情報	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
501	【会計年度任用職員】給与基本管理	控除情報	例月、賞与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
502	【会計年度任用職員】給与基本管理	控除情報	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。	オプション
503	【会計年度任用職員】給与基本管理	控除情報	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
504	【会計年度任用職員】給与基本管理	家族情報	税扶養の管理及び更新が行えること。また、共済被扶養者や健康保険被扶養者の管理及び更新が行えること。	必須
505	【会計年度任用職員】給与基本管理	家族情報	次の情報は、年齢や家族情報により自動設定・解除できること。 ・税扶養（老人扶養、特定扶養、16歳になった場合の切替（年少→一般））	必須
506	【会計年度任用職員】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
507	【会計年度任用職員】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
508	【会計年度任用職員】給与基本管理	通勤情報	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。	オプション
509	【会計年度任用職員】給与基本管理	通勤情報	通勤手当について日額単価計算を行う場合、計算基礎となる日数を勤務日数にて日数算出できること。	必須
510	【会計年度任用職員】給与基本管理	口座情報	給与振込口座は4口座＋現金の管理が行えること。	必須
511	【会計年度任用職員】給与基本管理	口座情報	例月、期末勤勉、改定差額、再年調（単独支給）の振込みができること。	必須
512	【会計年度任用職員】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

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
513	【会計年度任用職員】給与基本管理	口座情報	口座情報、振込方法に異動があった職員を一覧で出力できること。	オプション
514	【会計年度任用職員】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、年末調整に連携できること。	必須
515	【会計年度任用職員】例月給与計算	前月実績処理	前月情報の管理（時間外、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。また、前月実績情報のデータを出力・取り込みする機能を有すること。	必須
516	【会計年度任用職員】例月給与計算	前月実績処理	勤務実績一覧（賃金・時間外、宿日直、特殊勤務、減額）を出力し、前月実績情報の入力確認ができること。	必須
517	【会計年度任用職員】例月給与計算	前月実績処理	主管課での計算後、各課による前月実績情報の入力ができないよう制御できること。	オプション
518	【会計年度任用職員】例月給与計算	計算処理	例月給与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（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（社会保険、互助会） ・減額	必須
519	【会計年度任用職員】例月給与計算	計算処理	共済費計算について以下が可能であること。 ・当月払い職員/翌月払い職員に関わらず当月徴収のため、採用月に支給の無い翌月払い職員は翌月に2か月分の掛金を徴収ができること。（4月採用の翌月払い職員は5月で4、5月分を徴収。） ・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。 ・共済費（納付額）との誤差を特定の科目に上乗せできること。 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
520	【会計年度任用職員】例月給与計算	計算処理	社会保険の計算について以下が可能であること。 ・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
521	【会計年度任用職員】例月給与計算	計算処理	雇用保険加入者で、高年齢者免除対象者は雇用保険料（個人、事業主）が自動的に免除されること。	オプション
522	【会計年度任用職員】例月給与計算	計算処理	厚生年金加入者で、高年齢者資格喪失対象者は厚生年金保険料（個人、事業主）が自動的に喪失されること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
523	【会計年度任用職員】例月給与計算	計算処理	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
524	【会計年度任用職員】例月給与計算	計算処理	対応予定日と内容を登録することで、予定月に期日到来の残件一覧が表示される期日管理機能を有すること。期日管理機能は職員毎に設定可能であること。また、残件を消化していない場合、警告メッセージが表示されること。	オプション
525	【会計年度任用職員】例月給与計算	計算処理	分限懲戒・休職休業発令の期間管理が行え、減給計算できること。	必須
526	【会計年度任用職員】例月給与計算	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（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 ・3ヶ月支給額 ・控除不能一覧表 ・職員別給与簿 ・時間外支給一覧 ・賃金台帳	必須
527	【会計年度任用職員】例月給与計算	その他	通常管理している手当以外の支給(その他支給)、控除以外の引き去り(その他控除)が可能であること。また、データの出力・取り込み及び保守を行えること。	必須
528	【会計年度任用職員】例月給与計算	その他	その他引去からも共済費が控除可能であること。	必須
529	【会計年度任用職員】例月給与計算	その他	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。	オプション
530	【会計年度任用職員】例月給与計算	給与振込	正職員と同等の給与振込処理が行えること。	必須
531	【会計年度任用職員】期末勤勉手当	期末勤勉手当 計算処理	期末勤勉手当が支給できること。	必須
532	【会計年度任用職員】期末勤勉手当	期末勤勉手当 計算処理	期末勤勉手当算定において、同一任命権者であれば、期間を通算し、異なる任命権者であれば、それぞれで計算ができること。	オプション
533	【会計年度任用職員】期末勤勉手当	期末勤勉手当 計算処理	複数雇用職員は、それぞれで期間を算定し、それぞれで計算ができること。	オプション
534	【会計年度任用職員】期末勤勉手当	期末勤勉手当 計算処理	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

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
535	【会計年度任用職員】期末勤労手当	期末勤労手当計算処理	勤労成績情報をExcelに出力し、一括で取込みができること。	必須
536	【会計年度任用職員】期末勤労手当	期末勤労手当計算処理	勤労手当計算対象となる職員に勤労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、前回の期末勤労手当計算時の勤労成績を引継ぐことが可能であること。	必須
537	【会計年度任用職員】期末勤労手当	期末勤労手当計算処理	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
538	【会計年度任用職員】期末勤労手当	期末勤労手当計算処理	期末勤労手当計算後に例月給与と同様のリストを出力できること。	必須
539	【会計年度任用職員】予算・決算	予算・決算	会計年度パートタイム職員の簡易的な予算を管理できること。	必須
540	【会計年度任用職員】予算・決算	予算・決算	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	オプション
541	【会計年度任用職員】追給	追給戻入	追給戻入処理が行えること。また、追給戻入を行わない項目を設定できること。	必須
542	【会計年度任用職員】追給	追給戻入	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
543	【会計年度任用職員】追給	追給戻入	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
544	【会計年度任用職員】追給	追給戻入	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
545	【会計年度任用職員】追給	追給戻入	改定差額における共済及び社会保険の負担金遡及計算ができること。	必須
546	【会計年度任用職員】年末	年末調整	正職員と同等の年末調整処理が行えること。	必須
547	【会計年度任用職員】共済組合員管理	台帳管理	以下の共済組合員情報について管理できること。 ・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） ・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） ・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） ・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）	必須
548	【会計年度任用職員】共済組合員管理	共済報告用資料作成	以下の、共済へ報告するための情報等を作成できること。 ・年齢到達者一覧（共済組合） ・共済組合員情報確認リスト ・介護保険被保険者一覧	必須
549	【会計年度任用職員】共済組合員管理	共済報告用資料作成	共済組合/社会保険の加入状況を確認できる帳票の作成が行えること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
550	【会計年度任用職員】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
551	【会計年度任用職員】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
552	【会計年度任用職員】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
553	【会計年度任用職員】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えること。また、今後の制度改革に対応するため、支払基礎日数はパラメータ等で変更も可能なこと。	必須
554	【会計年度任用職員】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
555	【会計年度任用職員】社会	社会保険管理	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。	必須
556	【会計年度任用職員】社会	社会保険管理	社会保険情報の一括修正が行えること。	必須
557	【会計年度任用職員】社会	社会保険管理	正職員と同等の管理や帳票の出力が行えること。	必須
558	【会計年度任用職員】社会	労働保険管理	正職員と同等の管理や帳票の出力が行えること。	必須
559	【会計年度任用職員】社会	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えること。	オプション
560	マイナンバー管理機能	全般	人事給与業務におけるマイナンバー対応として、「収集」「利用」「削除」「廃棄」を管理することができること。	必須
561	マイナンバー管理機能	全般	マイナンバー対応により、「源泉徴収票」「扶養控除申告書」「保険料控除申告書」といった年末調整業務に対応できること。	必須
562	マイナンバー管理機能	セキュリティ	マイナンバーにおける個人番号と業務に必要な個人情報は、別のデータとして管理されていること。	必須
563	マイナンバー管理機能	セキュリティ	通常のシステム制御権限と別に、マイナンバー機能を利用するための権限設定を設けることで、運用に応じて人事給与業務とマイナンバー業務を分けた運用が実現できること。また、通常のシステム制御権限（システム管理者）とは別に、独立した特権管理者としての制御権限（マイナンバー管理者）でマイナンバー機能を利用するための権限設定を設けることで、運用に応じて人事給与業務とマイナンバー業務を分けた運用が実現できること。	必須
564	マイナンバー管理機能	セキュリティ	マイナンバー機能の利用権限については、個人番号の登録・参照・削除ができる担当者及び全く権限のない担当者に設定が行えること。	必須
565	マイナンバー管理機能	セキュリティ	個人番号の情報については、マイナンバー専用の操作履歴より『いつ・どの使用者が・どの職員の番号を・どのプログラムから・「登録」「照会」「削除・廃棄」を行ったか』を記録として管理でき、「個人情報保護法等」の考えに基づき1年以上の保管が設定により管理できること。 ※なお本処理において個人番号の情報は、セキュリティ上個人番号自体を表示対象としないこと。	必須
566	マイナンバー管理機能	セキュリティ	利用目的（給与所得・退職所得の作成事務、雇用保険届出事務、健康保険・厚生年金届出事務）ごとに利用のユーザ権限を設定できること。	オプション

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
567	マイナンバー管理機能	セキュリティ	利用目的（給与所得・退職所得の作成事務、雇用保険届出事務、健康保険・厚生年金届出事務）ごとに個人番号の出力可否を設定することができること。	オプション
568	マイナンバー管理機能	収集	人事及び給与における職員情報登録画面において、マイナンバーの操作ができる権限のみ、個人番号の設定ができること。（設定できない場合は、設定する画面やボタン自体も表示されないこと）	必須
569	マイナンバー管理機能	収集	個人番号入力画面では、個人番号を入力できるほか、職員情報に登録されている氏名・性別・生年月日・住所を初期表示させ、マイナンバー用のデータに記録されること。ただし、セキュリティ上職員情報と連携させないために、職員情報の氏名・性別・生年月日・住所は逆更新されない仕組みをとっていること。	必須
570	マイナンバー管理機能	収集	個人番号について、本人確認した資料がある場合は、外部ファイル(JPEG、BMP、GIF、PDF、Word、Excel形式)を追加・変更・削除できるとともに、紐付けた内容を確認できること。	オプション
571	マイナンバー管理機能	収集	個人番号登録時において、番号の確認方法は、「個人番号カード」「通知カード+身元確認資料」「番号確認資料+身元確認資料」「申立書」「その他」から選択して情報登録でき、個人番号の紛失により「利用停止」の状態かの情報を記録できること。	オプション
572	マイナンバー管理機能	収集	対象職員の扶養者について、人事及び給与における職員情報登録画面において、マイナンバーの操作ができる権限のみ、個人番号の設定ができること。（設定できない場合は、設定する画面やボタン自体も表示されないこと）	必須
573	マイナンバー管理機能	収集	扶養者の個人番号登録後は、個人番号を削除せず、別人の個人情報に変更ができてしまうと別人の業務データと個人番号が紐づけられてしまう危険性が発生しないよう、家族個人を特定する、名前・性別・生年月日を変更できないようシステムで制御をされること。	必須
574	マイナンバー管理機能	収集	再雇用や職場内結婚をした場合、「同一人物を異なる職員コードの設定」や「職員を扶養者として登録」する場合、個人番号の再入力はせずに登録できる補助機能を有していること。	必須
575	マイナンバー管理機能	収集	個人番号や職員に関わる扶養者の個人番号登録時、入力情報の整合性が取れているかチェックデジット（先頭からの11桁と下1桁の情報で整合性が取れているかのチェック）機能を有しており、不正な番号の場合は、エラー警告が表示されること。	必須
576	マイナンバー管理機能	収集	画面から一人ずつ個人番号情報を登録する方法の他に、外部ファイルから一括して登録することができること。	必須
577	マイナンバー管理機能	収集	システム導入時に個人番号（職員本人及び扶養者）を外部ファイルから取込をする場合、CSV・Excelファイルから選択でき、取込項目内容の確認ができること。また、取込データが問題ないかチェックする機能を用意し、問題がある場合は、どの項目に問題があるかを確認することができること。	必須
578	マイナンバー管理機能	収集	個人情報の登録がされているかを確認できるチェックリストの作成ができること。	必須
579	マイナンバー管理機能	収集	個人情報登録のチェックリストについては、一覧情報を出力し、情報収集できたかのチェック欄も用意されていること。	必須
580	マイナンバー管理機能	収集	外部連携での受入・出力と、チェックリストの代わりに未登録者・登録者のデータによる確認の運用を想定し、登録された個人情報のデータ出力機能を権限によって利用できること。	オプション
581	マイナンバー管理機能	収集	人事情報で登録した個人番号は、人事給与連携処理を行うことにより、給与計算用の情報に職員本人の個人番号及び扶養者の個人番号を連携する設定が行えること。ただし、人事側で個人番号を削除した場合は、給与側において削除するタイミングが異なる点や過去の帳票再出力を想定し、連携して削除は行われないよう制御されていること。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
582	マイナンバー管理機能	利用	個人番号が必要となる帳票出力において、操作できる権限でログインしているときのみ、個人番号の印字有無を設定できること。（利用権限がない場合は、個人番号有無の選択ができず、帳票において個人番号が出力されない）	必須
583	マイナンバー管理機能	利用	年末調整業務について、個人番号に対して以下の帳票に反映されるとともに、マスタ設定にてマイナンバー対応前後の出力レイアウト設定を制御できること。かつ、出力時に個人番号の印字有無を制御できること。 扶養控除申告書／保険料控除申告書／源泉徴収票／年調磁気媒体届FD作成（源泉徴収報告データ）／退職者源泉徴収票／給与所得者異動届	オプション
584	マイナンバー管理機能	利用	労働保険関係業務について、個人番号に対して以下の帳票に反映されるとともに、マスタ設定にてマイナンバー対応前後の出力レイアウト設定を制御できること。かつ、出力時に個人番号の印字有無を制御できること。 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	オプション
585	マイナンバー管理機能	利用	社会保険関係業務について、個人番号に対して以下の帳票に反映されるとともに、マスタ設定にてマイナンバー対応前後の出力レイアウト設定を制御できること。かつ、出力時に個人番号の印字有無を制御できること。 被保険者資格取得届／被保険者資格喪失届	オプション
586	マイナンバー管理機能	利用	帳票出力時にいつの、どの帳票を出力したかを入力しておくことにより、ログとして記録し、保存期限の過ぎた紙・データを削除する際にどこに保管しているかをわかるようにできること。	オプション
587	マイナンバー管理機能	利用	帳票出力時に個人番号未登録者がいないか確認できるリストを出力することができること。	オプション
588	マイナンバー管理機能	利用	扶養控除申告書・保険料控除申告書・源泉徴収票の出力項目について、マイナンバー適用後の出力項目や印字位置を満たしていること。	必須
589	マイナンバー管理機能	利用	法人番号（事業主団体番号）の管理ができ、設定した内容から扶養控除申告書・保険料控除申告書・源泉徴収票・年調磁気媒体届FD作成（源泉徴収報告データ）に反映されること。	必須
590	マイナンバー管理機能	削除・廃棄	退職者における個人番号の廃棄機能があり、退職日や帳票廃棄予定日による、対象者の抽出ができること。	オプション
591	マイナンバー管理機能	削除・廃棄	対象職員の扶養から外れた場合に対応するため、職員の扶養者における個人番号の廃棄機能があり、「死亡年月日」「削除可能日（保存帳票の廃棄日の絞り込み）」「番号収集日」「給与処理年月に未登録の扶養者」「配偶者/税扶養/健保扶養対象外」を条件とした対象者の抽出ができること。また削除対象データは、「本人及び扶養者の個人番号」及び「添付資料のみ」の場合と添付資料のみの場合を選択できること。	オプション
592	人事評価制度	評価結果管理	人事評価結果を職員管理画面で登録することができること。	必須
593	人事評価制度	評価結果管理	人事評価結果を履歴管理できること。	必須
594	人事評価制度	評価結果の処遇への反映	昇給号数の決定時は、年齢による昇給抑制が自動で反映されること。	必須
595	年末調整Web申告機能	申告	各職員がWeb画面より本人の税情報（世帯主、障害、勤労学生、ひとり親等）の申告を行う機能を有すること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
596	年末調整Web申告機能	申告	各職員がWeb画面より自分の扶養者の情報について申告を行う機能を有すること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
597	年末調整Web申告機能	申告	各職員がWeb画面より年末調整の基礎控除申告を行う機能を有すること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
598	年末調整Web申告機能	申告	各職員がWeb画面より申告した基礎控除申告の内容に基づき、基礎控除申告書を印刷することができること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
599	年末調整Web申告機能	申告	各職員がWeb画面より年末調整の扶養控除申告を行う機能を有すること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
600	年末調整Web申告機能	申告	各職員がWeb画面より申告した扶養控除申告の内容に基づき、扶養控除申告書を印刷することができること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
601	年末調整Web申告機能	申告	扶養者の申告の際は、年少扶養者・老親・特定扶養等を年齢により自動判断ができること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
602	年末調整Web申告機能	申告	各職員がWeb画面より年末調整の保険料控除申告を行う機能を有すること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
603	年末調整Web申告機能	申告	各職員がWeb画面より申告した保険料控除申告の内容に基づき、保険料控除申告書を印刷することができること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
604	年末調整Web申告機能	申告	保険料の申告の際は、保険料の上限額・新旧の判断などの金額計算・チェックもシステムで自動判断ができること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
605	年末調整Web申告機能	申告	保険会社からの証明書を貼り付けて提出するための台紙の印刷ができること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
606	年末調整Web申告機能	申告	各職員がWeb画面より年末調整の住宅借入金等特別控除申告を行う機能を有すること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
607	年末調整Web申告機能	申告	各職員がWeb画面より申告した住宅借入金等特別控除申告の内容に基づき、住宅借入金等特別控除申告書を印刷することができること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
608	年末調整Web申告機能	申告	年末調整Web申告に関して、各職員用マニュアルがダウンロードできること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
609	年末調整Web申告機能	申告	人事給与システムで管理している年調情報を取り込み、扶養控除情報が反映された状態で扶養控除申告書を作成できること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
610	年末調整Web申告機能	申告	入力情報は申告書様式にてプレビュー確認できること。また、プレビュー確認時は変更内容が色付けされ、一目で把握できること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
611	年末調整Web申告機能	申告	以下の控除について、電子申告できること。 ・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 ・基礎控除・配偶者控除 ・所得金額調整控除 なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
612	年末調整Web申告機能	申告	設定により前年に申告した、生命保険料控除、地震保険料控除のデータを初期表示できること。また、初回画面展開時には、引き継いだ旨のメッセージを表示できること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	オプション
613	年末調整Web申告機能	申告	各種申告書の申告状況を一覧で確認できること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
614	年末調整Web申告機能	申告	権限により申告状況一覧から申告書を申告者へ返却できること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
615	年末調整Web申告機能	申告	権限により申告状況一覧から申告書の内容を訂正できること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
616	年末調整Web申告機能	申告	法改正に対応した申告内容にて、システム利用できること（個別改修を実施した場合は除く）。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
617	年末調整Web申告機能	管理	システム管理者は、年末調整申告ができる期間の設定ができること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
618	年末調整Web申告機能	管理	システム管理者は、各職員の申告状況について、“未申告”、“申告待ち”、“申告済み”、“確認済み”の各ステータスで確認できること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
619	年末調整Web申告機能	管理	システム管理者は、各申告書ごとに（基礎控除、扶養、保険料）に申告状況を確認できること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
620	年末調整Web申告機能	管理	システム管理者は、入力者の間違いを極力防止するため、画面上に表示される入力項目に対しての注意書きを自由に編集できること（法定項目を除く）。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	オプション
621	年末調整Web申告機能	管理	各職員が入力した年末調整に関する申告内容を、給与システムの年末調整情報に反映させる処理機能を有すること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	必須
622	年末調整Web申告機能	管理	上記の反映処理をする際に、反映前と反映後の比較チェックする資料をCSVかEXCELで出力できること。なお、勤怠管理システムに実装されていることでも可。	オプション
623	他システム連携	基本仕様	人事給与システムの科目情報、職員情報、組織情報等の人事情報を出力できること。	オプション
624	他システム連携	財務会計システム	職員給与支払データ連携を出力し、財務会計システム（GPRIME）に取り込むこと。	必須
625	他システム連携	財務会計システム	年度切替に伴う職員情報を出力し、財務会計システム（GPRIME）に取り込むこと。また、職員情報は職員採用、職員退職、本務異動、兼務追加、兼務解除ごとのCSVファイルであり、本務異動、兼務追加、兼務解除は、異動になった職員のみ出力すること。	必須
626	他システム連携	勤怠管理連携	人事給与システムで作成した、支給明細書情報及び源泉徴収情報を勤怠管理システムに取り込むこと。	必須
627	他システム連携	庶務管理連携	人事給与システムの予算額情報、執行額情報を庶務管理システムに取り込み、時間外申請画面に残予算額として表示できること。	オプション

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
628	他システム連携	庶務管理連携	庶務管理システムで申請した時間外勤務情報、特殊勤務手当情報、宿日直勤務手当情報、管理職特別勤務手当情報を人事給与システムの前月実績情報として取り込むこと。	必須
629	他システム連携	庶務管理連携	庶務管理システムで管理している出勤簿情報（部分休情報）を人事給与システムに取り込むこと。	必須
630	他システム連携	庶務管理連携	人事給与システムの家族情報を庶務管理システムに取り込むこと。	オプション
631	他システム連携	庶務管理連携	人事給与システムの口座情報を庶務管理システムに取り込むこと。	オプション
632	他システム連携	勤怠管理連携	勤怠管理システムの届出申請で認定処理された届出情報（氏名住所、扶養手当、児童手当、振込口座、住居手当、通勤手当）を人事給与システムへ取り込むこと。	必須
633	他システム連携	庶務管理連携	庶務管理システムで申請した扶養控除申告、保険料控除申告、配偶者（特別）控除情報を人事給与システムに取り込むこと。	必須
634	退職手当	退職手当計算	国家公務員退職手当法に基づいた退職手当額の自動算出が可能であること。	必須
635	退職手当	退職手当計算	退職手当の算定条件（退職事由別の支給率等）を管理し、人事情報（在職期間・休職期間等）をもとに退職手当額を自動算出可能であること。	必須
636	退職手当	退職手当計算	平成18.3.31時点の退職手当額を旧条例額（新条例施行前日額）として管理し、経過措置を加味した退職手当額の自動算出が可能であること。	オプション
637	退職手当	退職手当計算	退職時特昇対象の職員は、特昇を加味した退職手当額の自動算出が可能であること。	オプション
638	退職手当	退職手当計算	退職した後の給与所得等に対する住民税の未徴収税額を一括徴収が可能であること。	必須
639	退職手当	退職手当計算	役職定年者のピーク時特例による退職手当額を自動算出可能であること。	オプション
640	退職手当	退職手当計算	情報提供・意思確認制度により、職員が60歳以降どうするか検討するため、60歳到達前に退職手当（60歳退職時／65歳等定年退職時）の見込み額を情報提供できること。	必須
641	退職手当	退職手当計算	定年前でも、60歳到達後に退職した場合は定年退職相当の支給月数で退職手当を支給できること。	必須
642	退職手当	退職手当計算 シミュレー	通常的环境とは別の環境にて退職手当額の当初予算額、補正予算額の算出を行えること。	必須
643	退職手当	退職手当計算 シミュレー	職員の退職前に試算を行い、概算書の出力が可能であること。	オプション

No.	大分類	小分類	機能一覧	区分
644	退職手当	帳票作成	以下の帳票の作成が行えること。 ・退職手当納付先別住民税集計表 ・退職手当額決定書 ・退職手当請求書 ・源泉徴収票（退職所得） ・退職手当科目別集計表 ・退職手当一覧表 ・退職手当計算書 ・退職手当概算書 ・退職手当支出命令書	オプション
645	退職手当	その他	給与履歴（共済履歴書）に自動反映ができること。	オプション
646	退職手当	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
647	退職手当	実態調査	退職手当実態調査用の情報を生成できること また、保守も行えること。 年度を指定してマスタから自動生成できること。	オプション
648	退職手当	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）	オプション
649	退職手当	実態調査	20表、21表、23表、24表、29表、30表等を作票できること。	オプション