

○人事給与システム機能要件書

仕様項目	分類	No.	要件		
共通項目		1	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。		
		2	システムの操作については、操作員の個人識別コードとパスワード設定により資格が認められた場合のみシステムが起動できること。		
		3	業務担当者ごとに、メニュー設定ができ、業務範囲を限定できること。		
		4	誰が、いつ、何のメニューを操作したかのログを記録していること。		
		5	さまざまな状況で明らかに入力ミスと判断されるときにはエラー警告がでること。		
		6	任意の項目についてのデータ検索及び検索結果を市販のアプリケーションソフト(Excel等)に出力でき、活用できること。		
		7	人事院勧告や税制改正等の人事給与業務に影響する制度改正について、対応できるシステムであること。		
		8	利用者自身で、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。		
		9	日付の入力はカレンダータイプのダイアログからの選択も可能であること。		
		10	会計年度任用職員および再任用職員についても、正規職員と同様に管理できること。		
人事基本管理	基本情報	11	組織は、課ごとに履歴(世代)管理ができること。		
		12	組織図が作成できること。		
		13	機構改革に対応できること。		
		14	職員の氏名、生年月日、住所等の基本情報及び発令に依存する給料、職名、補職、所属、職種等を管理できること。		
		15	職員番号以外に共済組合員番号も管理できること。		
		16	氏名・住所の履歴管理ができること。		
		17	旧姓使用の情報管理ができ、職員名簿等、指定帳票類への反映ができること。		
		18	住所入力は、郵便番号から連動(補助入力)もできること。		
		19	学歴入力は、学校・学部・学科の入力ができ、出身校あるいは学部・専攻科別の管理ができること。		
		20	学歴は、最終学歴とは別に基準(採用)学歴の管理ができること。		
		21	前職歴の換算月数管理ができること。		
		22	資格免許・賞罰の管理ができること。		
		23	職員の発令情報には、給料、所属、職名、補職等の各発令日の管理ができ、履歴の照会ができること。		
		24	職員の採用、退職、出向、派遣、休職、減給、兼務併任等の発令履歴の状況が照会できること。		
		25	職員の現在の所属、本給、休職状況等が画面表示され、容易に現在情報が確認できること。		
		26	職員基本情報、現発令情報、学歴、資格、賞罰、顔写真等を記載した「人事基本台帳」の作成ができること。		
		27	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。		
		会計年度任用職員管理		28	任用情報の出力ができること。
				29	任用期間の管理、任用履歴管理ができること。
				30	必要項目(任用内容等)を入力するだけで、自動的に任用通知書の作成ができ、かつ自動的に履歴の管理ができること。
				31	任用通知書の文言形式は、設定により容易に変更できること。
				32	当月払(月額者、保険料控除等)と翌月実績払(日額、時間額者、時間外手当等)に対応して支給することができること。
				33	月額、日額、時間額のそれぞれの勤務形態に応じた期末手当支給の設定ができること。また、個別設定もできること。
		退職管理		34	退職者の履歴管理ができること。
				35	退職予定者を職種、年齢ごとに抽出できること。

仕様項目	分類	No.	要件	
		36	退職手当の計算ができ、計算書を出力できること。	
		37	試算にあたっては、退職所得税、市町村民税の算出もできること。	
		38	退職所得の源泉徴収票の出力ができること。	
		39	退職条件の変更(年齢の引き上げ等)に対応できること。	
	履歴情報	40	共済組合に提出する履歴が作成できること	
		41	休暇・休職情報(事由、期間、日数、備考)の管理ができること。	
		42	過去の在職履歴の追加・訂正ができること。	
		43	人事記録の管理情報を多面的な検索ができ、Excel等のデータ出力ができること。	
		44	会計年度任用職員の任用履歴が管理できること。	
	研修履歴	45	職員単位および研修単位で研修履歴情報の管理及び更新ができること。	
		46	特定の研修の受講歴を持つ職員を容易に検索することができること。	
	資格免許情報	47	資格免許情報(資格免許、取得年月日、備考等)の管理ができること。	
		48	特定の資格を持つ職員を容易に検索することができること。	
	表彰履歴	49	表彰情報(表彰年月日、表彰名、備考等)の管理ができること。	
		50	特定の表彰履歴を持つ職員を容易に検索することができること。	
	人事異動	51	採用から退職までのすべての発令について必要項目(任免事項)を入力するだけで自動的に辞令発令でき、かつ自動的に履歴の管理ができること。	
		52	人事異動案作成のための、在課年数表、経歴表の作成ができること。	
		53	異動前後の職員配置表の作成ができること。	
		54	発令作業のみで、職員情報、発令履歴、内示書、異動通知、及び発令原簿等に、その内容を反映させることができること。	
		55	異動内容を反映させた職員名簿が作成できること。	
		56	採用予定者の登録ができること	
	辞令書	57	辞令書の文言形式は、設定により容易に変更できること。	
		58	兼務・併任発令は複数発令ができること。また、無制限に管理できること。	
		59	辞令書には、印影使用が可能であること。	
		60	辞令文の内容を一覧形式で出力できること。	
	月例給与	月例給与計算	61	病気休職、育児休業、欠勤等の減額計算が行えること。
			62	所属、補職、費目、管理職手当は人事発令から給与システムへ内部的に自動連携されること。
			63	昇給昇格および給与改定情報から給料(表・級・号)等が連動されること。
			64	家族状況として、個々の家族について、扶養手当認定情報、税扶養申告情報、共済扶養情報及び児童手当受給情報が管理できること。また、扶養手当額や税扶養人数等各情報の履歴も管理し、画面で確認できること。
			65	家族の続柄、生年月日等を登録することにより、扶養手当、特定扶養の支給開始および終了が自動処理されること。
			66	家族情報から児童手当対象児童の支給・非支給の管理ができ、支給対象月に手当額が自動計算されること。その際、児童手当支給対象児童が第何子であることが自動判定されること。
			67	通勤経路、手段、手当額等が管理でき、各種支給形態に対応できること。
			68	現在までの通勤経路、手段の変遷歴および手当の支給歴を管理し、画面で確認できること。
			69	住居届の情報が管理でき、住居手当を自動計算できること。
			70	現在までの住居届内容の変遷歴および手当の支給歴を管理し、画面で確認できること。
			71	扶養、通勤、住居等の各種届け出については、それぞれ支給月を意識することなく、認定時点で変更処理ができ、正しく該当月から支給できること。
72			職種別・補職別・級別などで給料減額率設定ができること。	
73			給料減額時に本給が他の支給項目の算定基礎となる場合、減額前・後のいずれの給料による算出かの選択ができること。	
74			育児休業者・無給休職者等の支給・控除関係の管理ができること。	

仕様項目	分類	No.	要件
		75	支給・控除の各項目について、前月と当月の異なる職員だけを対象とした比較チェックリストが作成できること。
		76	休職、育休、育児時間等の減額種類別・各支給項目別に減額パターンを登録することで、自動的に各手当別の減額計算ができること。
		77	休職、育休、育児時間等のパターン化として「日割支給・減額」「率支給・減額」「全休時の扱い」「復職時の調整」等きめ細かく設定できること。
		78	同一職員で複数の減額パターン(休職と欠勤)が発生した場合も処理できること。
		79	実績入力(超勤、特勤、各種手当等)について、Excel等で作成されたデータの一括取り込みができ、直接入力もできること。
		80	給与情報(給与個人情報、手当、控除項目)について、任意期間の任意項目をExcel等のデータに出力ができること。
		81	明細計算は一括以外に個人単位で処理できるなどの選択ができること。
		82	当月払(月額者、保険料控除等)と翌月実績払(日額、時間額者、時間外手当等)に対応して支給することができる。
		83	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できること。
		84	扶養者情報をもとに扶養親族等の数を自動算出し、源泉所得税の計算ができること。
		85	給与の振込先口座を1人2口座以上登録できること。
		86	出退勤システムからデータを移行し、時間外手当、特殊勤務手当等の自動計算ができること。
		87	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。
		88	支出科目の区分単位で合計することができること。
		89	振込み方法として「全額」「定額」のいずれかを個人毎に設定できること。
		90	ゆうちょ銀行への振込指定も対応できていること。
		91	育児休業者・無給休職者等の支給・控除関係の管理ができること。
		92	給与支給明細書をPDFデータ化、印刷ができること。
		93	振込口座情報を基に振込データを作成できること。
		94	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。
	昇格昇給	95	昇給昇格条件を独自に設定し、条件に従って昇給予定データを作成できること。
		96	年齢や特定給料級以上による、昇給抑制の設定ができること。
		97	役職(在級)別に、役職(在級)年数が表示された職員データが出力できること。
		98	昇給予定の自動生成は、一括(全員)または個人単位、いずれも指定し処理することができること。また、情報をExcel等に出力することができること。
		99	昇給当該月における昇給予定一覧表が作成できること。
	控除関係	100	住民税を納付先市町別に集計することができること。
		101	雇用保険料、労災保険料の計算ができること。
		102	源泉徴収税額については、月額表、日額表及び賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表を用いて計算することができること。
		103	税扶養情報の履歴を管理し、画面で確認することができること。
		104	互助会費、旅行積立、厚生資金貸付等の項目で控除することができること。
		105	給与からの控除額について、一覧(項目、支払先ごと)を印刷することができること。
		106	天引業者と天引内容(財形、生保、年金等)別に管理ができ、種類別明細管理ができること。
		107	天引きは、例月での控除はもとより、各期末ごとに控除する金額も設定できること。
		108	当月のみの一時控除案件についても対応できること。
		109	互助会の掛金の基礎となる給料月額については、現給保障額・格付給料月額・減額給料月額のいずれの選択でも対応ができること。
		110	互助会の会員数・給料・掛金の帳票作成ができること。
		111	互助会費等の徴収率の設定変更ができること。

仕様項目	分類	No.	要件	
		112	天引きは、控除期間を指定することにより、当月給与月が該当期間内かどうかで自動的に控除が開始/終了できること。また履歴管理ができること。	
		113	給与明細書には、天引き控除の詳細明細が印字できること。	
		114	控除額が支給額を上回る場合、エラーチェックができること。	
		115	所得税、住民税および、共済・社会保険等各種掛金の種類ごと、会計ごとの集計金額がわかること。	
		116	償還金・生命保険・損害保険・財形・組合費等の会社ごとの集計金額がわかること。	
		117	還付金の登録、単独支払処理が行えること。	
		振込処理	118	財務会計システムへの移行データを作成できること。
			119	金融機関ごとの各個人の振込額の資料が作成できること。
			120	科目別集計表の作成ができること。
		期末勤勉（賞与）		121
122	期末手当の支給率、勤勉手当の成績率を画面から簡易に設定変更できること。			
123	対象期間中の休職者・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。			
124	期末・勤勉手当支給明細書をPDFデータ化、印刷することができること。			
125	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。			
126	期末、勤勉の対象者(退職後1ヶ月以内など)の判断が発令情報により、自動的にできること。			
127	期末・勤勉の支給率は、特別職・役職層・一般職層などの種類別に設定できること。			
128	期末、勤勉の期間率・成績率の個人別修正が容易にできること。			
129	期末・勤勉の役職加算率は表級号、補職、年齢等により自動決定できること。また、個別調整することも可能であること。			
130	期末・勤勉の役職加算率分が計算でき、職種ごとに集計ができること。(給与実態調査に必要)			
131	12月期末・勤勉時の源泉徴収税率を、一括又は個別に調整できること。			
132	支給済の給与、期末・勤勉に対して精算が起こった場合に、実額精算ではなく計算根拠となる項目を訂正することにより、遡及計算ができること。			
133	月例遡及計算において、期末・勤勉に影響がある場合は遡って期末・勤勉も同時に遡及計算ができること。			
134	期末・勤勉支給額が共済提出用履歴書へ反映ができること。			
給与改定差額処理		135	給与改定による遡及差額を、遡及期間のすべての支給、控除、人件費集計額を対象として計算処理できること。	
		136	給料、手当等の計算条件を新ベースに切り替えるための処理指示が容易に行えること。	
		137	差額項目と遡及期間を指定して、差額計算ができること。	
		138	給与改定は、自動的に各個人の履歴に反映されること。	
		139	給与改定の基礎となる給料表のデータ取り込みができること。また、改定給料表は、本処理に入るまでに事前登録が可能であること。	
		140	差額計算に用いるデータは、月々の個別遡及により正しい状態になっており、差額計算は、適用開始日を指示するだけで行えること。	
		141	給与改定差額処理は、支給科目ごとに差額計算ができ、科目ごとに集計ができること。	
		142	給与改定発令文が自動生成できること。	
		143	共済組合への追加報告書資料が作成できること。	
		144	共済組合への改定報告データが作成できること。	
年末調整処理		145	源泉徴収簿の出力ができること。	
		146	扶養控除申告書が次の条件で出力できること。 (ア) 給与支払者名、氏名、住所が印字されること (イ) 家族情報から控除対象者が印字されること (ウ) 所属ごとに配布用に所属名も印字されること	
		147	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。	

仕様項目	分類	No.	要件
		148	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。
		149	扶養者の税情報をチェックするリストが出力されること。
		150	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」ができること。
		151	前職給与分の入力ができ、その分については摘要欄に記載されること
		152	年末調整は、12月の給与、期末・勤勉、差額のいずれの時期でも処理ができること。
		153	源泉徴収票は、退職時等にも随時で出力できること
		154	税務署、各市町へ提出する法定調書を作成、印刷できること。
		155	eLTAXに対応した支払報告書データを出力できること。
		156	e-Taxに対応した源泉徴収票データを出力できること。
		157	再調整が可能であること。
		158	保険料控除申告書が次の条件で出力できること。 (ア) 各保険会社ごとの月例控除金額の累積が出力されること (イ) 給与支払者名、氏名、住所が印字されること。 (ウ) 家族情報から配偶者名を印字できること。 (エ) 所属ごとに配布用に所属名も印字されること。
		159	保険料控除情報をチェックするリストが出力されること。また、データの追加・修正が容易にできること。
		160	在職職員のうち、年末調整をしない者の設定ができること。
		161	年税額の算出および徴収済税額との精算を行い、過不足税額を12月支給の給与(期末・勤勉)および差額で精算できること。
		162	給与とは別払いした金額を加味して年末調整が行えること。
		163	年末調整の再処理が翌年1月にできること。
		164	前年12月退職者で1月に給与支給がある者の処理ができること。
		165	追徴となる職員の一覧表が作成できること。
		166	源泉徴収票を複数年(5年以上)出力できること。
		167	源泉徴収票及び給与支払報告書を住所順、所属順で出力できること。
168	源泉徴収票及び給与支払報告書の摘要欄には、前職給与、年調未済情報などが記載されること。また、個別に任意で出力内容を強制変更することもできること。		
169	給与支払報告書の納付先ごとの件数を表示する一覧表が作成できること。		
170	随時、任意の時点での給与台帳の作成ができること。		
給与実態調査処理		171	給与実態調査に必要な各種資料の作成ができること。
		172	定員管理調査に必要な各種資料の作成ができること。
		173	調査時のみ有効の人事情報・給与情報等の変更設定ができること。
共済・社会保険		174	共済負担金の計算が科目別にでき、実際の納付額との端数を調整できること。
		175	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。
		176	介護保険該当者・非該当者の切替は年齢により、自動処理ができること。
		177	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。
		178	雇用保険の資格取得届、資格喪失届、離職票が各様式に印刷できること。
		179	共済、社保それぞれについて、定時決定、随時改定、産前産後及び育児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
		180	共済組合に提出する定時決定届、標準期末手当等届のデータ・作成、印刷できること
		181	給料、期末・勤勉に遡及が発生した場合、共済等の掛金・負担金も遡及計算ができること。
		182	共済等の掛金・負担金率等は、世代管理ができ、適用日による前もつての率変更ができること。

仕様項目	分類	No.	要件
		183	随時改定の対象となる場合(標準報酬の等級の差が2等級以上ある等)は、抽出されること。
		184	社会保険の算定非該当者の判断処理ができること。
		185	社会保険の等級ごとの負担金・掛金の世代管理ができ、摘要日による先付入力ができること。
		186	社会保険負担金の率を年途中の月で変更することもできること。
		187	掛金・負担金の基礎となる給料月額の上限額が種別ごとに設定できること。
		188	介護保険該当者・非該当者の切替は年齢による自動処理が可能であり、該当発生者・消失者リストが作成できること。
		189	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。
		190	令和4年10月以降に開始される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。
		191	科目別掛金集計の一覧表が作成できること。
		192	育児休業の発令情報から自動的に共済・互助会の免除対応処理が行われること。
		193	掛金・負担金の基礎となる給料月額の上限額が種別ごとに設定できること。
		194	月例報告書・期末勤勉報告書作成のための組合員数・給料・掛金・負担金の帳票作成ができること。
		195	追加負担金の計算処理ができ、支出科目の選択ができること。
		196	期末・勤勉にかかわる掛金・負担金の基礎額は、合計値からの端数処理が組合指定どおりにできること。
197	期末・勤勉にかかわる掛金・負担金の基礎となる総支給額の上限額が、種別ごとに設定できること。		
当初・補正予算積算処理		198	昇給予定、給与改定、退職者、採用等を考慮し、基準日現在で、新年度および現年度の個人別、費目別決算見込みを積算し、当初・補正予算の算定ができること。
		199	任意の時点で、予算積算処理ができ、給与本体の処理と並行して実行しても、例月給与等の本体処理に影響がないこと。
		200	試算にあたって各種手当の額や支給率を変更することができること。
		201	すべての職員について、個人の人件費見込額の明細内容が出力できること。
		202	任意の時期に処理ができ、給与本体の処理と並行して実行しても、例月給与等の本体処理に影響がないこと。
		203	補正予算では、新ベース、旧ベースで個人ごとに決算見込みを積算できること。
		204	補正予算の積算は、任意の時点(人事院勧告、人事異動、給与制度変更時等)でできること。
		205	年途中での人事異動者について補正予算算出では、従前の所属での費目執行済み分と、異動後所属での費目見込み分とを分けて算出できること。
		206	当初・補正予算ともに給与費明細書が作成できること。
207	共済組合追加費用の積算ができること。		
決算処理		208	任意の時点で、決算見込み額を計算でき、個人別の積算根拠を帳票及びデータ出力できること。
		209	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
		210	年度末に、個人別に年間人件費集計表を作成できること。
マイナンバー管理		211	人事給与業務におけるマイナンバー対応として、セキュリティが確保された方法により、「収集」「利用」「削除」「廃棄」を管理することができること。
		212	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。