

別紙1-② 機能要件一覧 給与

No.	大項目	小項目	内容	
1	月例給与	給与マスター管理	<ul style="list-style-type: none"> 職員の扶養者について次の入力・管理が出来ること。 ・生年月日、続柄、住所、配偶者の基礎年金番号 ・扶養者追加 ・扶養者削除 ・税法上扶養の設定 ・共済組合の扶養設定 ・扶養者の障害者設定 ・扶養手当設定 ・その他、扶養手当、年末調整計算に必要な情報の設定 	
2			<ul style="list-style-type: none"> 給与振込口座を ・月例給与 ・期末勤労手当 で、それぞれ3口座の設定が出来ること。	
3			給与振込を月例給、期末勤労手当ごとに <ul style="list-style-type: none"> ・定額 ・残額 で振込が出来ること。	
4			会計年度任用職員及び時短勤務者の契約時間を履歴管理できること。	
5			賃金表と連動することを目的とした手当情報が管理できること。	
6			給与及び賞与計算結果の値を強制的に登録できること	
7		給与と基本要件	金額登録する支給及び控除項目は、各給与規定に応じて画面に表示・非表示の制御ができること。	
8			複数の支払い日に対応できること。	
9			共済及び年金の改定額をシステムで更新できること。また、その結果を確認できること。	
10			複数の支払い日単位に、支給日が週休日や祝日に該当した場合に当該月度のみ変更できること。	
11		勤怠データ連動	支払い日に応じてデータ連携が可能	
12			支給・控除項目のうち金額の項目については、Excelで取り込めること。	
13			取込項目を任意に選択できること。	
14		給与支給控除入力	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務手当、特殊勤務手当等の実績手当のデータを職員ごとに、金額、率、回数、時間等の入力ができること。 また、実績情報をCSVファイル等で一括で取り込むことができること。 計算結果の値を強制的に登録できること。 一般社団法人 生命保険協会が提供している団体生命保険請求データを取り込めること。 一般社団法人 生命保険協会が提供している団体生命保険請求データを返却できること。 各自治体から提供される地方税データを一括で取込できること。 支給・控除項目のうち金額で登録した内容を出力できること。 支給・控除・勤怠項目のうち数値を入力する項目については、その登録した結果について項目・更新者・対象者の結果を確認できること 通勤手当の支給については、交通機関、交通用具の設定が出来ること。 通勤手当支給者については、1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月ごとに登録して支給ができること。 バス、電車、自動車、自転車、徒歩等の通勤手段についてもシステム内で管理できること。 通勤手当の課税、非課税分に該当する金額が入力できること。 通勤経路の変更等に伴う旧通勤手当情報の停止や払い戻しができ、共済及び年金の報酬月額に反映できること 登録した通勤手当登録情報を一覧で出力できること 	
15			給与計算の根拠となる情報については、人事情報で作成した異動発令、昇給・昇格発令等を連携させることができること。	
16			各種計算において上限設定や端数処理について、式設定可能な範囲において容易に設定できること。	
17			手当計算に係る基礎情報及び支給額の履歴管理ができること。	
18			職員の情報を基に算出される手当は賃金表等により単価が設定可能なもので、且つ、固有の特別な要件を含まないものは毎月自動で計算できること。	
19			職員の家族情報を管理することにより扶養手当、児童手当、税表情報を自動的に判定できること。	
20			また、家族情報を一覧表示で画面上確認ができること。	
21			超過勤務手当の支給単価については、職員ごとに算出の根拠とする勤務時間数等の変更ができること。	
22			回数や時間数等の実績手当の情報をもとに手当額を自動で計算できること。	
23			地域手当については、率による設定が可能であること。基礎となる給料や手当額、地域手当支給率が設定できること。	
24			身分、職種、派遣元身分に応じて率が設定できること。	
25			産前産後休暇による共済費の免除ができること。	
26			育児休業期間により共済費の免除ができること。	
27			共済掛金・負担金の設定ができ、自動計算ができること。	
28			給与計算に係る職員の給与計算結果(当月及び前月)の照会ができること。	
29			職員ごとの超過勤務手当(当月及び前月)の単価が画面上から確認できること。	
30			給与計算に係る職員の給与情報の出力ができること。	
31			給与計算結果の差引支給額がマイナス支給者の一覧が出力できること。	
32			固定的賞金の変動者の一覧の出力ができること。	
33			給与計算に係る職員情報と計算結果より、指定した条件に一致した対象者の一覧の出力ができること。	
34			前月の支給結果と当月の支給結果を比較し、差がある項目を一覧で出力できること。	
35		給与集計表	出力する形式は、画面・EXCEL形式・PDF・印刷それぞれ対応できること。	
36			過去の支給実績を出力できること。	
37		給与確定処理	複数の支払い日単位に給与処理を確定できること。	
38			給与明細書にメッセージを登録できること。	
39		給与明細書	給与明細書にメッセージを一括で登録できること。	
40			給与明細書は、複数の支払い日単位、もしくは個人別に出力できること。	
41			給与明細書は、印刷及びWEB閲覧用に対応していること。またPDFに直接出力できること。	
42			給与の振込一覧表は、複数の支払い日単位で出力できること。	
43		給与振込	給与の振込データ出力は、複数の支払い日単位で出力できること。	
44			現金支給者の一覧を出力できること。	
45		会計システム連携	仕訳データの作成・連携ができること。	
46		地方税	地方税納付一覧を個人及び市区町村別に出力できること。	
47			地銀協フォーマットに対応した地方税納付データ出力ができること。	
48			給与に関する情報が過去に遡って登録または変更され、遡及計算を行う必要が生じた場合に、遡及計算を実施する期間が指定できること。	
49		遡及・差額処理	<ul style="list-style-type: none"> 期末・勤労手当に遡及差額が発生した場合には共済掛金・負担金も自動的に遡及計算されること。 過去の支払額を訂正する場合、システムで対応可能な仕組みに則って、遡って計算できること。 	
50	期末勤労手当	期末勤労手当基本要件	給与計算、期末勤労手当計算が同時期に並行して行えること。	
51			複数の支払い日単位に給与支払日を変更できること。	
52		期末勤労手当マスター登録	<ul style="list-style-type: none"> 期末勤労手当の支給率を職員毎に登録できること。身分、職種、派遣元身分に応じて率が設定できること。 月例給与で管理している控除の他に、期末勤労手当計算時のみの控除の設定が行えること。 	
53			支給・控除項目のうち金額の項目については、Excelで取り込めること。	
54			取込項目を任意に選択できること。	
55		期末勤労手当支給控除入力	<ul style="list-style-type: none"> 期末勤労手当の支給率をExcelで取り込めること。 計算結果の値を強制的に登録できること。 支給・控除・勤怠項目のうち数値を入力する項目については、その登録した結果を項目・更新者・対象者の結果を確認できること。 	
56			期末・勤労手当基礎額に地域手当、扶養手当を加えることができること。	
57			共済掛金・負担金の設定ができ、自動計算ができること。	
58		期末勤労手当計算	<ul style="list-style-type: none"> 期末勤労手当計算(賞与)に係る職員の賞与計算結果の照会ができること。 期末勤労手当計算(賞与)に係る職員の賞与情報の出力ができること。 期末勤労手当計算(賞与)の差引支給額がマイナス支給者の一覧が出力できること。 	
59			出力する形式は、画面・EXCEL形式・PDF・印刷それぞれ対応できること。	
60			過去の支給実績を出力できること。	
61		期末勤労手当集計表	<ul style="list-style-type: none"> 期末勤労手当計算(賞与)集計項目の設定、変更が容易にできること。 職員、所属など異動情報の項目別にそれぞれの実績時間数・回数や支給額を集計できること。 	
62			複数の支払い日単位に賞与処理を確定できること。	
63		期末勤労手当確定処理	<ul style="list-style-type: none"> 期末勤労手当計算(賞与)明細書にメッセージを登録できること。 期末勤労手当計算(賞与)明細書にメッセージを一括で登録できること。 期末勤労手当計算(賞与)は、複数の支払い日単位、もしくは個人別に出力できること。 	
64			期末勤労手当計算(賞与)は、印刷及びWEB閲覧用に対応していること。またPDFに直接出力できること。	
65		期末勤労手当明細書	<ul style="list-style-type: none"> 期末勤労手当計算(賞与)の振込一覧表は、複数の支払い日単位で出力できること。 期末勤労手当計算(賞与)の振込データ出力は、複数の支払い日単位で出力できること。 	
66			現金支給者の一覧を出力できること。	
67		期末勤労手当支払届	<ul style="list-style-type: none"> 日本年金機構に届書する電子データを出力できること。 共済組合に届書する電子データを出力できること。 	
68	共済・社会保険	共済管理	<ul style="list-style-type: none"> 次の情報の表示または管理ができること。 ・氏名・共済番号・所属所・職員番号・資格取得・喪失年月日 共済情報の一覧を出力できること。 	
69			厚生年金管理	<ul style="list-style-type: none"> 共済組合に加入している職員であっても、年金機構の加入の管理ができること。 共済組合及び年金組合加入者の定時決定及び随時改定処理をまとめて処理ができること。 計算方式は東京都町村職員共済組合と同じ方式であること。 共済組合及び年金組合の定時決定及び随時改定結果の調整ができること。 共済組合及び年金組合加入者の年間平均保険者算定をそれぞれ出力できること。 共済組合及び年金組合加入者の定時決定および随時改定結果を出力できること。 共済組合及び年金組合加入者の算定基礎月額変更届をそれぞれ電子出力できること。 共済組合及び年金組合の定時決定及び随時改定結果を適用月に自動で更新できること。 共済組合及び年金組合加入者の定時決定及び随時改定処理をまとめて再計算処理ができること。
70			社会保険管理	<ul style="list-style-type: none"> システムで管理している情報で年末調整に必要な情報が連携され年末調整計算されること。 扶養控除等申告書(当年分、翌年分)、基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書の項目にシステムで管理している情報を更新できること。 年末調整の申告書を出力できること。 年末調整の計算に関する項目を登録できること。 年末調整の計算に関する項目を取込できること。 年末調整の計算に関する項目を一覧で出力できること。 年末調整計算処理ができること。 年末調整計算結果の一覧を出力できること。 年末調整計算結果の過不足税額の一覧を出力できること。 年末調整計算結果の対象者を強制的に削除できること。 1月給与支給時に再度年末調整計算ができ、還付・追徴額を給与計算に反映できること。 源泉徴収簿の出力ができること。
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				

112			受給者に交付する源泉徴収票は、印刷及びWEB閲覧用に対応していること。またPDFに直接出力できること。
113	年末調整	年末調整	税務署に提出する源泉徴収票は、e-Taxに対応していること。
114			税務署に提出する源泉徴収票は、印刷及びPDFに対応していること。
115			各自治体に提出する給与支払報告書は、eLTaxに対応していること。
116			各自治体に提出する給与支払報告書は、印刷及びPDFに対応していること。
117			法定調書を提出するため各項目を集計した資料を出力できること。
118			法定調書を提出するため各項目を集計した個人別の明細をExcel形式で出力できること。
119			年末調整結果を履歴管理できること。
120			PCのWEBブラウザ(Chrom、Edge、Safari)で年末調整の申告書を登録できること。
121			年末調整の申告書の登録状況を確認できること。
122			各質問の画面の登録状況を確認できること。
123			年末調整の申告書の登録を確認し、受領した状況を確認できること。
124			年末調整の申告書の登録を確認し、差戻しができること。
125			PCのWEBブラウザ(Chrom、Edge、Safari)で申告された各申告書を一括で印刷できること。
126			人事情報に管理している家族情報と申告情報に差異の情報を画面確認及び出力できること。
127			認定及び額改定の登録ができること。
128			特例や前職の消滅月等の理由に応じて調整登録できること。
129			監護・生計要件を満たさない児童に対して終了する年月を登録できること。
130			消滅は、家族情報を参照し年齢要件等に応じて自動判定できること。
131			認定通知書・額改定通知書(増額時)・額改定通知書(減額時)・消滅通知書を出力できること。
132			現況届対象者のデータを作成できること。
133	児童手当	児童手当	現況届を出力できること。
134			受領した現況届の結果を登録できること。
135			児童手当又は特別給付を同時にできること。
136			システムで管理している家族情報の続柄から支給要件に該当する続柄を登録できること。
137			認定通知書・額改定通知書・消滅通知書の文章をそれぞれ登録できること。
138			支給月(6月、10月、2月)の給与計算で該当者の計算ができること。
139			毎月の受給者、受給額、支給要件児童の内訳及び金額をExcelファイルで出力できること。
140			給与計算及び賞与計算の際に連携する人事異動情報の基準日を設定できること。
141			社会保険の徴収月を当月、翌月、翌々月のいずれかで選択できること。
142			共済組合は法令上「当月」となる。
143			社会保険等の支払基礎日数の算出方法を前月、当月のいずれかで選択できること。
144			超過勤務手当単価は、前月または当月単価による給与計算が行えること。
145			所定労働日数、時間外割増率など任用形態に応じて登録ができること。また、その内容は履歴で管理できること。
146			事業主及び個人の負担率を届出事業所単位で登録できること。また、健康保険料額表及び負担率は履歴で管理できること。
147			事業主及び個人の負担率を届出事業所単位で登録できること。また、短期保険料、厚生年金保険料額表及び負担率は履歴で管理できること。
148			源泉徴収票、源泉徴収データ(e-Tax)に出力する情報を設定できること。
149			給与支払報告書に出力する事業所情報、地方税指定コードを届出事業所単位で登録できること。
150			給与、賞与の振込時の仕向銀行情報を複数登録できること。
151	ユーザ設定		明細書パターンを複数登録できること。
152			支給・控除項目の表示を支給が有無に応じて表示・非表示の設定ができること。
153			明細書を郵送する際の発行元情報(住所、事業主名称)を登録できること。
154			明細書フォームは、Z折りに様式に対応していること。
155			賃金表のキー項目は、3段階(給料表・級・号給)まで登録できること。
156			履歴で管理できること。
157			給与マスターに登録する項目の内、予め初期値をパターン登録することができること。
158			複数のパターンの賃金台帳を出力できること。
159		給与集計表	給与計算の集計項目の設定、変更が容易にできること。
160			職員、所属など異動情報の項目別にそれぞれの実績時間数・回数や支給額を集計できること。
161		システム管理	バッチ処理(給与計算、帳票出力、データ取込等)を実行した処理の結果情報を確認できること。
162			詳細情報をテキスト形式で出力できること。