

機能仕様（給与・福利厚生システム）

	機能区分	機能項目	機能仕様	必須区分
1	給与基本管理	基本情報	職員の以下の給与基本情報について管理し、照会、保守が行えること。 ・給与基本情報 ・給料情報 ・給与カット情報 ・特例カット情報 ・手当情報 ・支給停止情報	必須
2	給与基本管理	基本情報	以下の手当の管理をし、照会、保守が行えること。 ・住居手当 ・通勤手当 ・扶養手当 ・管理職手当 ・教員特別手当（義務教育手当） ・時間外手当 ・宿日直手当 ・管理職特別手当 ・月額特殊勤務手当（複数あり） ・日額特殊勤務手当（複数あり） ・児童手当	必須
3	給与基本管理	口座情報	例月、期末（6,12月）、差額、年末調整用の振込口座が管理できること。	必須
4	給与基本管理	口座情報	給与振込口座を最低3つ以上登録できること。振込口座にはゆうちょ銀行やネット銀行にも対応できること。	必須
5	給与基本管理	口座情報	振込金額は全額、定額、残額の指定が行えること。	必須
6	給与基本管理	口座情報	現金振込の設定も可能なこと。	必須
7	控除管理	控除管理	以下の法定控除について、給与から控除できること。基礎額を管理しているものについては、自動で計算できること。 ・所得税 ・共済掛金（短期、福祉、厚生年金、退職等年金、介護） ・社会保険料 ・雇用保険料 ・住民税	必須
8	控除・手当管理	控除管理	控除項目について50種類以上控除種類を登録できること（現在約30種類使用）。また、個人ごとに控除する金額を設定できること。	必須
9	控除・手当管理	控除管理	控除データは一括出力、取込みができること。	必須
10	控除・手当管理	扶養情報	扶養手当・児童（こども）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。	必須
11	控除・手当管理	扶養情報	扶養手当の特定加算区分は自動で設定されること。	必須
12	控除・手当管理	扶養情報	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
13	控除・手当管理	扶養情報	税扶養の老人扶養、特定扶養は自動で設定されること。	必須
14	控除・手当管理	通勤手当	通勤手当の基礎情報、交通用具、通勤距離等の情報を管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること。	必須
15	控除・手当管理	通勤手当	通勤距離情報や交通用具（自動車、自転車、徒歩 等）など必要項目を入力することにより、通勤手当額（課税分、非課税分）が自動で設定されること。	必須
16	控除・手当管理	通勤手当	交通用具がバスの場合、金額を任意で設定できること。	必須
17	控除・手当管理	通勤手当	通勤手当額を例外的に任意の金額に設定できること。	必須
18	控除・手当管理	住居管理	住居手当の基礎情報、持家・借家情報の管理、登録、更新等が行える仕組みを有していること。	必須
19	控除・手当管理	住居管理	家賃、持家・借家情報を入力することにより、自動で住居手当額が設定されること。	必須
20	控除・手当管理	共済貸付	共済貸付（貸付種別、控除開始年月、例月控除額、期末勤勉控除額）の管理及び更新が行えること。	必須
21	控除・手当管理	共済貸付	職員の対象年月分について共済貸付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。	必須

	機能区分	機能項目	機能仕様	必須区分
22	控除・手当管理	共済貯金	共済貯金（控除開始年月、例月控除額、期末勤勉控除額）の管理及び更新が行えること。	必須
23	控除・手当管理	共済貯金	職員の対象年月分について共済貯金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。	必須
24	控除・手当管理	財形貯蓄	財形貯蓄情報（金融機関、財形種別、控除開始年月、例月控除額、期末勤勉控除額）の管理及び更新が行えること。	必須
25	控除・手当管理	財形貯蓄	金融機関ごとに職員の対象年月分について財形貯蓄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。	必須
26	控除・手当管理	児童手当	児童手当の受給者を台帳で管理できること。	必須
27	控除・手当管理	児童手当	児童手当の受給台帳及び支給情報をCSV形式で出力できること。	必須
28	控除・手当管理	児童手当	児童手当の対象児童は自動で判断、設定されること。	必須
29	控除・手当管理	児童手当	新たに子供情報を追加、修正、削除した際には、他の子供情報も踏まえて算出児童区分が再判定され、設定されること。	必須
30	控除・手当管理	児童手当	児童手当が支給できること。児童手当の支給対象の有無は個別で設定できること。	
31	控除・手当管理	児童手当	児童手当の支給は、給与支給日と同時、別日のいずれも設定ができ、支給ができること。浦添市の現在の運用に対応できること（浦添市の給与支給日は毎月1日（土日・祝祭日の場合は前日）となっており、現在は例月給与（1月例月分、5月例月分、9月例月分）に合算して支給している。）。	必須
32	控除・手当管理	児童手当	児童手当現況届の帳票出力ができること。また、受給者台帳の情報をもとに対象者分を一括で出力できること。	
33	住民税管理	住民税管理	6月からの住民税控除額について、市町村からの外部データの取込み、反映ができること。	必須
34	住民税管理	住民税管理	住民税控除額について、外部データ取込みのほか、任意で変更、登録ができること。	必須
35	住民税管理	住民税管理	住民税の特徴義務者について、市町村毎に管理できること。	必須
36	住民税管理	住民税管理	住民税の特徴、普徴の切替ができること。	必須
37	住民税管理	帳票出力	異動者について、給与所得者異動届の出力ができること。	
38	住民税管理	帳票出力	毎月の控除額について、住民税集計表として帳票出力できること。	必須
39	例月	例月計算	給与例月計算が簡単に実行できること。その際、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、雇用保険料、法定外控除（組合費、財形貯蓄等）） ・負担金（共済費、社会保険）	必須

	機能区分	機能項目	機能仕様	必須区分
40	例月	例月計算	<p>例月給与計算結果に基づき、以下の帳票・チェックリストが作成できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目別支出明細 ・給与支給明細書 ・議員報酬支給明細書 ・給与支給内訳書 ・控除明細書 ・住民税市町村別納付額明細書 ・給与振込明細書 ・支払方法別集計表 ・現金支給者一覧表 ・共済組合費内訳書 ・共済負担金一覧表 ・退職手当負担金一覧表 ・支出科目別総括表（内訳） ・支出科目別総括表（個人別） ・時間外時間数個人別集計表 ・時間外手当計算書 ・手払い対象者リスト ・差押えチェックリスト ・日割り休職計算チェックリスト ・部分休業対象者リスト ・遡及計算チェックリスト ・共済費免除者リスト 	必須
41	例月	例月計算	例月計算一括処理が、職員数約1000人分およそ10分程度で完了できること。また、職員を指定して個別で計算処理ができること。	必須
42	例月	例月計算	確定処理前であれば、計算処理が何度でも実行できること。	必須
43	例月	例月計算	人事基本情報と整合性の取れた職員情報をもとに給与計算が行えること。	必須
44	例月	例月計算	特定職員（行政職給料表6級以上職員 等）の給料減額の設定が行えること。自動で給与計算に反映できること。	必須
45	例月	例月計算	その他の減額処理に対応でき、給与計算に反映できること。	必須
46	例月	例月計算	特定の職員（教職員、幼稚園教諭 等）に対し、教職調整額、3級加算額を給与計算に自動で反映させ支給できること。	必須
47	例月	例月計算	人事の休職情報を自動で取得し、有給（8割）、無給及び日割り計算が、自動計算されること。また、任意で登録、修正でき、計算に反映することができること。	必須
48	例月	例月計算	給与改定にかかる保障給を管理でき、保障給を加味し例月計算ができること。	必須
49	例月	例月計算	再任用職員の給与が一般職員と同様に計算できること。短時間勤務にあっては、週勤務時間に合わせた給料月額を自動で計算し、支給できること。	必須
50	例月	例月計算	育児短時間勤務取得職員については、勤務パターンに応じた算出率で給与の自動計算が行えること。	必須
51	例月	例月計算	庶務事務システムの勤務情報を連携できること。また、それをもとに欠勤等にかかる減額を自動計算し、例月計算に反映できること。	必須
52	例月	例月計算	育児部分休業取得職員について、勤務情報を庶務事務システムから連携し、部分休取得分についての減額処理を自動で行い、給与に反映できること。	必須
53	例月	例月計算	時間外手当の支給ができること。	必須
54	例月	例月計算	庶務事務システムの時間外勤務情報を連携できること。また、それをもとに時間外手当を自動計算し、例月計算に反映できること。	必須
55	例月	例月計算	各職員について、複数の会計支出科目（最低5科目）からの時間外手当支給に対応できること。	必須
56	例月	例月計算	庶務事務システムより連携、登録された勤務情報・時間外勤務情報は、任意に変更、更新ができること。その結果を例月計算に反映できること。	必須

	機能区分	機能項目	機能仕様	必須区分
57	例月	例月計算	<p>下記の消防職員の超過勤務にかかる庶務事務システムを反映できること。時間外手当申請ごとに個人別に所属課単位（総務課・予防課・情報指令課第1通信係～第4通信係・本署第1警備係～第3警備係・牧港第1係～第3係・内間第1～第3係）毎に時間数及び金額をクライアント端末にて一括処理し、CSVまたはエクセルファイルで出力できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補充勤務（年休・病休） ・補充勤務（年休・病休 以外） ・災害出動 ・救急出動 ・P A出動 ・訓練（内部） ・訓練（外部） ・会議（内部） ・会議（外部） ・研修 ・休日給 ・救急講習 ・不発弾広報・その他警戒警備 ・査察 ・事務処理 ・行事・その他 	
58	例月	例月計算	給料、手当の通り訂正があった場合には、遡及計算が行えること。その計算で生じた過不足を、例月分で支給または返還できること。	必須
59	例月	共済関係	共済掛金、負担金の計算が行えること。	必須
60	例月	共済関係	一般職員、在職派遣、退職派遣、専従派遣など、各種別において共済財源率を設定でき、自動で計算できること。	必須
61	例月	共済関係	共済負担金を会計支出科目別に計算できること。	必須
62	例月	共済関係	共済組合との計算の誤差が生じた場合、それを調整する機能を有すること。	必須
63	例月	共済関係	育児休業取得者は自動で共済費が免除して計算できること。	必須
64	例月	共済関係	産前産後休取得者は自動で共済費が免除して計算できること（出産予定の42日前から産後休終了日）。また、産前産後休の期間変更に伴う、共済費の遡及処理に対応できること。	必須
65	例月	共済関係	共済掛金及び負担金の基礎となる情報が変更となった場合には、遡及計算が対応可能なこと。また、例月分で支給または返還できること。	必須
66	例月	その他	各支給及び控除項目について、任意に追給、返納処理ができること。	必須
67	例月	その他	計算の結果、控除できなかったものを、手払い（個人納付）の対象者として管理できること。	必須
68	例月	その他	手払いを行った分を加味して年末調整を行えること。	必須
69	例月	その他	前月給与情報と今月給与情報で差異があるものを一覧表示できること。またデータで出力できること。	必須
70	例月	その他	給与計算結果データをCSV形式で一括出力できること。	必須
71	例月	その他	例月計算前後に計算に必要な情報が不足している場合は、エラーリストとして出力できること。	必須
72	例月	その他	月額特殊勤務手当、日額特殊勤務手当の両方に対応できること。また、それぞれ複数の項目の登録ができること。	必須
73	例月	その他	日額特殊勤務手当はCSV形式での一括出力、取込、反映ができること。	必須
74	例月	その他	庶務事務システムにて日額特殊勤務の申請が可能となった場合、その情報を連携し、日額特殊勤務手当に反映できること。	
75	例月	その他	通常管理している手当以外の支給（旅費、その他支給等）が可能であること。その他支給情報のデータ取込、出力および保守ができること。	必須
76	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込、出力および保守ができること。	必須
77	例月	振込処理	例月計算後に振込口座情報をもとに給与振込データを簡単に作成できること。	必須
78	例月	振込処理	金融機関の変更、支店名変更など対応できること。	必須
79	例月	振込処理	振込は、各銀行、農協、信用金庫、ゆうちょ銀行のデータが作成可能なこと。	必須

	機能区分	機能項目	機能仕様	必須区分
80	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ことが可能なこと。（市長部局、土地開発公社、水道部）	必須
81	例月	振込処理	3月分実績について前年度予算で執行が行えること。	必須
82	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
83	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。	必須
84	例月	明細	支給明細は本人がPDFファイルにて確認できること。	必須
85	例月	連携	財務会計システムへ連携して、支払命令伝票（給与分）一括出力できること。	
86	例月	連携	財務会計システムへ連携して、支払命令伝票（負担金分）一括出力できること。	
87	例月	連携	企業会計システム（水道部使用）へ連携して、支払命令伝票（給与分）一括出力できること。	必須
88	例月	連携	企業会計システム（水道部使用）へ連携して、支払命令伝票（負担金分）一括出力できること。	必須
89	期末勤勉	計算処理	期末勤勉手当の計算が簡単に実行できること。	必須
90	期末勤勉	計算処理	期末勤勉手当一括計算処理が、職員数約1000人分おおよそ10分程度で完了できること。	必須
91	期末勤勉	計算処理	期末勤勉手当算定の基礎となる項目について設定できること。	必須
92	期末勤勉	計算処理	休職情報をもとに、在職割合、期間率等が自動で設定されること。	必須
93	期末勤勉	計算処理	給料表号給、職名をもとに、役職加算率が自動で設定され計算できること。	必須
94	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
95	期末勤勉	計算処理	特定職員（行政職給料表6級以上職員 等）の給料減額情報（0.2%カット）を自動で期末勤勉手当計算に反映できること。	必須
96	期末勤勉	計算処理	期末勤勉計算結果に基づき、以下の帳票・チェックリストが作成できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・科目別支給明細 ・給与支給明細書 ・議員報酬支給明細書 ・給与支給内訳書 ・控除明細表 ・住民税明細書 ・給与振込明細書 ・支払方法別集計表 ・現金支給者一覧表 ・共済組合費内訳書 ・共済負担金一覧表 ・支出科目別総括表（合計） ・支出科目別総括表（個人別） ・手払い対象者リスト ・差押えチェックリスト ・共済費免除者リスト ・期末勤勉計算一覧表 	必須
97	期末勤勉	その他	各支給及び控除項目について、任意に追給、返納処理ができること。	必須
98	期末勤勉	その他	計算の結果、控除できなかったものを、手払い（個人納付）の対象者として管理できること。	必須
99	期末勤勉	その他	手払いを行った分を加味して年末調整を行えること。	必須
100	期末勤勉	連携	財務会計システムへ連携して、支払命令伝票（給与分）一括出力できること。	必須
101	期末勤勉	連携	財務会計システムへ連携して、支払命令伝票（負担金分）一括出力できること。	必須
102	期末勤勉	連携	企業会計システム（水道部使用）へ連携して、支払命令伝票（給与分）一括出力できること。	
103	期末勤勉	連携	企業会計システム（水道部使用）へ連携して、支払命令伝票（負担金分）一括出力できること。	
104	退職手当	計算処理	退職手当組合（沖縄県市町村総合事務組合）の負担金が計算できること。	

	機能区分	機能項目	機能仕様	必須区分
105	退職手当	退職手当	退職手当組合負担金の支出科目については、職員ごとの会計支出科目ではなく、特定の科目への設定が可能なこと。	
106	退職手当	連携	財務会計システムへ連携して、支払命令伝票一括出力できること。	
107	退職手当	連携	企業会計システム（水道部使用）へ連携して、支払命令伝票（負担金分）一括出力できること。	
108	共済関係	共済関係	平成27年10月施行の年金一元化後の標準報酬制度に対応していること。	必須
109	共済関係	台帳管理	市町村共済組合、公立学校共済組合など複数の共済組合を管理できること。	必須
110	共済関係	台帳管理	組合員情報（共済組合種別、組合員種別、組合員証記号番号、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
111	共済関係	台帳管理	共済組合の加入歴、異動情報（資格取得理由、資格取得年月日、異動事由、異動年月日、資格喪失理由、資格喪失年月日）が管理できること。	必須
112	共済関係	台帳管理	共済費及び負担金の計算対象（短期、福祉、厚生年金等）が何か判別できること。	必須
113	共済関係	標準報酬算定	資格取得時算定が行えること。	必須
114	共済関係	標準報酬算定	定時決定が行えること。	必須
115	共済関係	標準報酬算定	定時決定：保険者算定（休職者等）に対応していること。	必須
116	共済関係	標準報酬算定	定時決定：保険者算定（年間報酬の平均）に対応していること。	必須
117	共済関係	標準報酬算定	保険者算定（年間報酬の平均）の対象者とされる、4,5,6月の平均で算定される標準報酬月額と、年間報酬の平均より算定される標準報酬月額とで、2等級以上の差が生じる者を抽出できるしくみがあること。	
118	共済関係	標準報酬算定	随時改定が行えること。随時改定対象者を自動で判定できること。	必須
119	共済関係	標準報酬算定	標準報酬額決定（改定）通知が出力できること。	必須
120	共済関係	標準報酬算定	育児休業等終了時改定が行えること。	必須
121	共済関係	報告用資料作成	共済へ報告するための情報等を共済組合指定の様式で作成（帳票、CSV）できること。（共済組合、公立学校共済組合） ・報告明細書（例月）（定時決定、随時決定、育児休業終了時改定、資格取得時訂正、組合員種別変更、会計支出科目変更、企業異動、部課異動、その他（即時改定）） ・給料表 ・報告明細書（期末勤勉） ・組合員申告書	必須
122	共済関係	報告用資料作成	報告明細書にて、共済組合へ報告データを提出するデータは事前に確認・保守ができること。	必須
123	社会保険	社会保険台帳	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、標準報酬、等級等）の管理及び更新が行えること。	必須
124	社会保険	社会保険台帳	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。	必須
125	社会保険	社会保険台帳	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
126	社会保険	雇用保険	雇用保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者番号、事業所、高年齢免除等）の管理及び更新が行えること。	必須
127	社会保険	標準報酬月額算定	支給実績をもとに定時改定、随時改定での標準報酬月額改定が行えること。	必須
128	社会保険	保険料率改定	社会保険料率の変更が生じた場合、個人掛金、事業主負担金の変更が行えること。	必須
129	年末調整処理	情報管理	庶務事務システムで申告された、扶養控除申告書、保険料控除兼配偶者特別控除申告書を取り込めること。	必須
130	年末調整処理	情報管理	前職での収入、その他の収入（選挙事務手当）などの登録が行うこと、また、CSVデータで取込みができ、反映できること。	必須
131	年末調整処理	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

	機能区分	機能項目	機能仕様	必須区分
132	年末調整処理	情報管理	配偶者特別控除情報を簡単に保守できること。	必須
133	年末調整処理	情報管理	前職収入情報を簡単に保守できること。	必須
134	年末調整処理	情報管理	住宅取得控除が管理できること。取得控除情報を簡単に保守できること。	必須
135	年末調整処理	年末調整計算	国税庁より示されている計算式に従い、年間の源泉徴収額を計算できること。	必須
136	年末調整処理	年末調整計算	年末調整の結果、還付、追徴を例月計算に反映できること。	必須
137	年末調整処理	年末調整計算	法令指定の様式で扶養控除申告書、保険料控除申告書、源泉徴収票の印刷ができること。	必須
138	年末調整処理	年末調整計算	計算後、源泉徴収票、源泉徴収簿が出力（帳票、PDF）できること。	必須
139	年末調整処理	年末調整計算	再年末調整（1月以降）が実行できること。	必須
140	年末調整処理	年末調整計算	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
141	年末調整処理	帳票出力	年末調整にかかわる、以下の帳票・チェックリストを出力できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・年末調整チェックリスト ・源泉徴収税額一覧表 ・源泉徴収税額集計表 ・源泉徴収票(受給者) ・源泉徴収票(税務署) ・給与支払報告書 ・源泉徴収簿 	必須
142	年末調整処理	帳票出力	帳票出力時には条件設定、出力順の指定が行えること。	必須
143	年末調整処理	帳票出力	源泉徴収簿はいつでも出力（帳票、PDF）できること。	必須
144	年末調整処理	帳票出力	源泉徴収票はA4印刷に1項に1枚・1項に2枚（正・副）のいずれでも出力（帳票、PDF）できること。	必須
145	年末調整処理	帳票出力	源泉徴収票（税務署提出用）出力の際は対象者（給与収入500万以上等）を自動で判定し出力できること。	必須
146	年末調整処理	帳票出力	源泉徴収票・給与支払報告書はA4印刷（1項に受給者交付用、税務署交付用、市町村提出用（正・副））で出力（帳票、PDF）でき、4分割することで対応できること。	必須
147	年末調整処理	帳票出力	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
148	年末調整処理	連携	源泉徴収票のデータを庶務事務システムに連携し、庶務事務システムで連携できること。	
149	差押	差押	差押債権の情報を管理できること。	必須
150	差押	差押	差押管理情報をもとに、給与及び期末勤勉手当から差押が行えること。	必須
151	給与改定差額	給料表改定	差額計算における給料表改定ができること。	必須
152	給与改定差額	差額計算	給与改定が実施された場合、給料及び手当等の差額計算に対応していること。プラス改定及びマイナス改定の両方が計算できること。	必須
153	給与改定差額	差額計算	差額計算は以下の一括計算が可能なこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・給料 ・改定対象の手当 ・期末・勤勉手当 ・時間外手当 ・共済費（掛金、負担金） ・社会保険料 ・所得税 ・雇用保険料 	必須

	機能区分	機能項目	機能仕様	必須区分
154	給与改定差額	差額計算	差額計算結果に基づき、以下の帳票・チェックリストが作成できること。 ・科目別支出明細 ・給与支給明細書 ・議員報酬支給明細書 ・給与支給内訳書 ・控除明細書 ・給与振込明細書 ・支払方法別集計表 ・共済組合費内訳書 ・共済負担金一覧表 ・退職手当負担金一覧表 ・支出科目別総括表（内訳） ・支出科目別総括表（個人別） ・時間外時間数個人別集計表 ・手払い対象者リスト ・差押えチェックリスト ・差額チェックリスト ・給与改定通知書	必須
155	給与改定差額	差額計算	給与遡及改定がなされた場合、共済掛金、負担金の遡及計算に対応していること。その際、遡及期間や随時改定などの改定時期など、共済組合が示す取り扱いに対応可能なこと。共済組合への報告書等も出力できること。	必須
156	給与改定差額	差額計算	差額計算に必要な各種マスタは、職員毎に任意で登録、変更ができること。その変更を差額計算に自動で反映できること。	必須
157	給与改定差額	差額計算	給与改定差額支給にかかる計算結果は例月計算同様、画面、各種帳票、データにて確認できること。	必須
158	給与改定差額	振込処理	給与改定差額の支給は任意の支給日に設定できること。	必須
159	給与改定差額		例月計算同様、給与振込データの作成ができること。	必須
160	給与改定差額	振込処理	金融機関の変更、支店名変更など対応できること。	必須
161	給与改定差額	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ことが可能なこと。（市長部局、土地開発公社、水道部）	必須
162	給与改定差額	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
163	給与改定差額	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
164	給与改定差額	明細	支給明細は本人がPDFファイルにて確認できること。	必須
165	給与改定差額	連携	財務会計システムへ連携して、支払命令伝票（給与分）一括出力できること。	必須
166	給与改定差額	連携	財務会計システムへ連携して、支払命令伝票（負担金分）一括出力できること。	必須
167	給与改定差額	連携	企業会計システム（水道部使用）へ連携して、支払命令伝票（給与分）一括出力できること。	
168	給与改定差額	連携	企業会計システム（水道部使用）へ連携して、支払命令伝票（負担金分）一括出力できること。	
169	給与改定差額	その他	差額支給分について、適切な時期の年末調整に反映できること。	必須
170	給与改定差額	その他	差額支給情報が給与履歴に一括作成できること。	必須
171	給与改定差額	その他	各支給及び控除項目について、任意に追給、返納処理ができること。	必須
172	給与改定差額	その他	計算の結果、控除できなかったものを、手払い（個人納付）の対象者として管理できること。	必須
173	給与実態調査	実態調査マスタ作成	総務省実態調査で指定の調査仕様に基づき、調査表、集計表を作成できること。人事情報など必要な情報を自動で取得し、データ作成できること。	必須
174	給与実態調査	実態調査マスタ作成	実態調査情報を画面から登録、修正が行えること。訂正した情報は、全ての調査表に反映されること。（調査表毎に修正することがないこと）	必須
175	給与実態調査	実態調査マスタ作成	実態調査情報のデータ出力、取込が行えること。	必須
176	給与実態調査	実態調査マスタ作成	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
177	基幹統計調査	基幹統計調査	5年毎に行われる基幹統計調査に対応できること。	必須

	機能区分	機能項目	機能仕様	必須区分
178	決算統計	地方財政状況調査	決算統計（地方財政状況調査）の人件費算出処理ができること。	必須
179	決算統計	地方財政状況調査	地方財政状況調査表の第16表（職員給の状況）及び決算統計個人内訳データ（CSV）の作成が行えること。	必須
180	予算管理	予算シミュレーション	昇給予定や退職、採用予定、各手当額の変更及び給与改定などを考慮し、当初予算、補正予算などのシミュレーションができること。	必須
181	予算管理	予算シミュレーション	財務会計システムとの連携により、予算情報を取り込み、予算シミュレーションに反映できること。	必須
182	予算管理	予算シミュレーション	通常環境とは別の環境にて予算シミュレーションが行えること（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）	
183	予算管理	帳票出力	以下の帳票の作成が行えること。また、CSVデータにて出力できること。 ・個人別予算明細 ・科目別予算明細 ・負担金一覧表	必須
184	個人番号	個人番号	個人番号（マイナンバー）の管理ができること。	必須
185	個人番号	個人番号	個人番号データ（CSV等）は一括出力、取込みができること。	必須
186	個人番号	権限設定	個人番号を扱う機能については、利用者を制限することができる。	必須
187	その他	帳票出力	人件費実績集計表（給与、各種手当、各種負担金）を帳票及びCSVデータで出力可能なこと。負担金については個人毎に率を乗じ概算額が集計できること。また、任意の所属部署、職員（複数可）を選択し集計できること。	