

機能仕様（臨時嘱託職員管理システム）

	機能区分	機能項目	機能仕様	必須区分
1	臨嘱雇用管理	任用管理	採用履歴の管理が行えること。	必須
2	臨嘱雇用管理	任用管理	任用時、過去の採用履歴からデータ流用を行えること。	
3	臨嘱雇用管理	任用管理	任用者一覧をCSVで出力できること。	必須
4	臨嘱雇用管理	任用管理	一人の職員に対して、同一の任用期間内で複数の勤務地や通勤手当の有無等が登録できること。	必須
5	臨嘱雇用管理	任用管理	賃金台帳が支払年ごとに出力できること。（個人単位）	必須
6	臨嘱雇用管理	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）	
7	臨嘱雇用管理	任用管理	データ（CSVやエクセル）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
8	臨嘱雇用管理	任用管理	退職者の社会保険・労働保険の資格喪失日が一括で設定できること。	必須
9	臨嘱雇用管理	辞令作成	任用通知書（人事主管課、所属控え、本人控え）が出力できること。	必須
10	臨嘱雇用管理	辞令作成	任用通知書に電子公印が印字できること。また、任命権者ごとに異なる公印を印字できること。	
11	臨嘱給与基本管理	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 ・手当情報	必須
12	臨嘱給与基本管理	基本情報	以下の手当の管理をし、照会、保守が行えること。 ・通勤手当 ・時間外手当	必須
13	臨嘱給与基本管理	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
14	臨嘱給与基本管理	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
15	臨嘱給与基本管理	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
16	臨嘱給与基本管理	口座情報	現金振込の設定も可能なこと。	必須
17	臨嘱控除管理	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
18	控除管理	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
19	臨嘱控除管理	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
20	臨嘱控除管理	扶養情報	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
21	臨嘱控除管理	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
22	臨嘱控除管理	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
23	臨嘱控除管理	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
24	臨嘱控除管理	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
25	臨嘱控除管理	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
26	臨嘱控除管理	通勤手当	通勤手当額は任意の金額に設定できること。	必須

	機能区分	機能項目	機能仕様	必須区分
27	臨嘱住民税管理	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
28	臨嘱住民税管理	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
29	臨嘱住民税管理	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
30	臨嘱住民税管理	住民税管理	住民税の特徴、普徴の切替ができること。	必須
31	臨嘱住民税管理	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。	
32	臨嘱住民税管理	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ができること。	必須
33	臨嘱例月	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（社会保険、住民税、所得税、雇用保険料、法定外控除等） ・負担金（社会保険） ・日割、減額	必須
34	臨嘱例月	例月計算	月給、日給、時給による賃金・報酬の計算ができること。	必須
35	臨嘱例月	例月計算	勤務実績の入力で、給与計算に反映できること。	必須
36	臨嘱例月	例月計算	勤務実績のデータの出力・取込むことで省略化が図れること。	必須
37	臨嘱例月	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
38	臨嘱例月	例月計算	例月計算一括処理が、職員数約1000人分おおよそ10分程度で完了できること。また、職員を指定して個別に計算処理ができること。	必須
39	臨嘱例月	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。（手当、控除情報の変更処理を行い、再計算できること。）	必須
40	臨嘱例月	例月計算	時間外手当の支給ができること。	必須
41	臨嘱例月	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。	
42	臨嘱例月	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
43	臨嘱例月	例月計算	60時間超過分の時間外手当の割り増し分を支給できること。	必須
44	臨嘱例月	例月計算	60時間超過分の時間外手当の割り増し分の支給を受ける代わりに代休取得した際、その分を差し引いて時間外手当を支給できること。	必須
45	臨嘱例月	例月計算	時間外手当実績一覧表を出力できること。月別や所属別、会計科目ごとで出力できること。	必須
46	臨嘱例月	例月計算	給料、手当の遡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
47	臨嘱例月	帳票出力	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。 ・科目別支出明細 ・給与支給明細書 ・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 ・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 ・口座振込F D作成確認票	必須

	機能区分	機能項目	機能仕様	必須区分
48	臨嘱例月	帳票出力	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。（別途サンプル添付） ・報酬・賃金保険料集計表 ・報酬・賃金控除額集計表	必須
49	臨嘱例月	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
50	臨嘱例月	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
51	臨嘱例月	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
52	臨嘱例月	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。	
53	臨嘱例月	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
54	臨嘱例月	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
55	臨嘱例月	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込、出力および保守ができること。	必須
56	臨嘱例月	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
57	臨嘱例月	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
58	臨嘱例月	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
59	臨嘱例月	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作成ができること。	必須
60	臨嘱例月	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
61	臨嘱例月	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
62	臨嘱例月	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
63	臨嘱例月	明細	支給明細は本人がPDFファイルにて確認できること。	
64	臨嘱例月	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。	必須
65	臨嘱例月	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。	必須
66	臨嘱例月	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。	
67	臨嘱例月	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。	
68	臨嘱賞与	計算処理	賞与の計算が簡単に実行できること。	必須
69	臨嘱賞与	計算処理	賞与一括計算処理が、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
70	臨嘱賞与	計算処理	賞与の基礎となる項目について設定できること。	必須
71	臨嘱賞与	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
72	臨嘱賞与	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
73	臨嘱賞与	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
74	臨嘱賞与	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
75	臨嘱賞与	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
76	臨嘱賞与	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
77	臨嘱例月	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。	
78	臨嘱例月	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。	

	機能区分	機能項目	機能仕様	必須区分
79	臨嘱社会保険	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
80	臨嘱社会保険	社会保険台帳	介護保険の適用者情報の管理が行えること。また、職員の年齢を判定して自動加入、脱退が行われること。	必須
81	臨嘱社会保険	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
82	臨嘱社会保険	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、被保険者区分等）の管理及び更新が行えること。	必須
83	臨嘱社会保険	労災保険	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
84	臨嘱社会保険	扶養情報	社会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。（被扶養者氏名、続柄、認定年月日等）	
85	臨嘱社会保険	標準報酬月額算定	支給実績をもとに定時改定、随時改定の標準報酬月額改定を行い、決定した標準報酬月額を給与計算に反映できること。	必須
86	臨嘱社会保険	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
87	臨嘱社会保険	帳票出力	以下の帳票の作成が行えること。 ・社保集計表（科目） ・離職証明書（転記用） ・健康保険・厚生年金保険得喪一覧 ・社保取得喪失台帳 ・雇用保険得喪一覧	必須
88	臨嘱社会保険	帳票出力	・年齢到達者一覧 ・介護保険被保険者一覧 ・健康保険被保険者台帳 ・確定保険料算定基礎賃金集計表	
89	臨嘱社会保険	データ出力	以下の社会保険関連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出 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格賞与支払届 ・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資格喪失届	必須
90	臨嘱社会保険	データ出力	加入状況の台帳画面で管理する情報は、CSVファイルとして出力できること。	必須
91	臨嘱年末調整処理	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
92	臨嘱年末調整処理	情報管理	前職での収入、その他の収入（選挙事務手当）などの登録が行ること、また、CSVデータで取込みができ、反映できること。	必須
93	臨嘱年末調整処理	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
94	臨嘱年末調整処理	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
95	臨嘱年末調整処理	情報管理	前職収入情報を簡単に保守できること。	必須
96	臨嘱年末調整処理	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
97	臨嘱年末調整処理	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
98	臨嘱年末調整処理	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
99	臨嘱年末調整処理	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
100	臨嘱年末調整処理	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
101	臨嘱年末調整処理	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
102	臨嘱年末調整処理	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
103	臨嘱年末調整処理	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
104	臨嘱年末調整処理	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
105	臨嘱年末調整処理	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

	機能区分	機能項目	機能仕様	必須区分
106	臨囑年末調整処理	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
107	臨囑年末調整処理	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
108	臨囑年末調整処理	帳票出力	年末調整チェックリストの出力ができること。	必須
109	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
110	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
111	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