

【別紙5】機能要件一覧

項番	機能分類			機能概要
	大分類	中分類	小分類	
1	職員情報管理	基本事項		職員ごとに、基本情報が画面で登録・編集・削除及びCSVファイル等で登録ができること。 職員番号、氏名、住所、個人番号(個人番号登録の有無)、性別、生年月日、任命権者、共済組合種別、共済組合員種別、現所属、所属異動年月日、職種、給料表、級号給、開始発令・終了発令及び発令年月日、給料調整、1週間あたりの勤務設定時間、採用事由、採用年月日、最終学歴、給与決定学歴、経験年数(県在籍年数に加算すべき年数(民間経歴等))、現業/非現業の別 等 なお、各種委員会など人事システムから連携されない職員については、職員番号の自動採番がおこなえること。
2	職員情報管理	基本事項		各種職員情報は、別システム(人事システム)からの連携により登録、修正等を行うことができること。
3	職員情報管理	基本事項		以下の情報について履歴管理できること。 所属情報、服務歴、給料表級号給、人事評価に係る成績区分
4	職員情報管理	基本事項		異動等履歴で、採用区分(会計年度任用職員(フルタイム・パートタイム)・臨時的任用職員等の判断ができる項目)が確認できること。また、会計年度任用職員(フルタイム・パートタイム)・臨時的任用職員等の任期を持つ職員の任用期間が確認できること。
5	職員情報管理	基本事項		退職者について、退職の翌日以降再度、同一職員番号で任用するようなケースに対応すること(退職前の情報を継続利用。ただし職種や任用形態が違う場合あり。)
6	職員情報管理	基本事項		同一日付けで、複数の人事発令情報を登録できること。 例)派遣職員の解除(復帰)発令と退職発令が同日となるケース
7	職員情報管理	基本事項		同一日の異動・退職の人事発令情報について、登録と修正(複数回)を行うことができること。
8	職員情報管理	基本事項		個人番号の要件は以下のとおりとする。 ①人給管理システムでマイナンバーを管理すること。人給管理システムへのマイナンバー登録は総務事務システムからのデータ連携でのみ行われること。 ②人給管理システムへのマイナンバーの登録有無は確認できること。確認の際にマイナンバーは見えないようにすること。 ③マイナンバーは税務署報告用の源泉徴収票(CSV)、市町村報告用の給与支払報告書(CSV)のみに出力すること。
9	職員情報管理	基本事項		任期が入力されている場合は開始・終了月例処理で日割計算可能なこと。
10	職員情報管理	基本事項		定年前再任用短時間が管理できること。また、R13年度まで暫定再任用(フルタイム・短時間)を管理できること。
11	職員情報管理	基本事項		任期付(育休代替、災害対応等)職員(フルタイム・短時間)が管理できること。
12	職員情報管理	基本事項		任期が終了した会計年度任用職員について、同一職員番号で任用するようなケースに対応すること。検索条件としては職員番号、氏名及び生年月日で検索できること。また、検索結果として、氏名・氏名カナ・職員番号・最終任用所属を表示できること。
13	職員情報管理	基本事項		議員、委員が管理できること。 (ただし、システム管理する場合、報酬の支給日については給与支給日と同一であること)
14	職員情報管理	会計年度任用職員(共通)		会計年度任用職員(フルタイム)の月例給与の支給ができること。また、会計年度任用職員(パートタイム)について、時間単価・実績数等により自動計算できること。 ※会計年度任用職員管理も参照すること。
15	職員情報管理	会計年度任用職員(フルタイム)		給料及び各種手当を計算できること。手当の種類は、地域手当、通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、夜間勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当、日額特勤手当、期末手当、勤勉手当、特へき地手当及び退職手当等に対応すること。
16	職員情報管理	会計年度任用職員(フルタイム)	期末勤勉手当	給与計算等は一般職員の例によるが、期末勤勉手当は基準日に在職し、直前の基準日の翌日以降の任期の合計が6か月以上で、1週間あたりの正規の勤務時間が15時間30分以上の者を対象とすること。
17	職員情報管理	会計年度任用職員(フルタイム)	退職手当	退職手当は、令和2年4月1日以後の勤務した日が18日以上ある月が引き続いて6か月を超えるに至ったものを対象とすること。
18	職員情報管理	会計年度任用職員(フルタイム)	退職手当	6か月以上任用のある会計年度任用職員(フルタイム)及び臨時的任用職員については退職手当計算用データ(Excel)を出力できること。また計算用データは退職手当計算用情報を入力後、給与システムにデータ取込ができること。
19	職員情報管理	会計年度任用職員(フルタイム)	退職手当	会計年度任用職員(フルタイム)で雇用保険適用者について、任用期間が6か月を経過した場合(＝退職手当の受給権が発生した場合)に、喪失の必要有無を月例計算前のチェック処理にて確認できること。
20	職員情報管理	会計年度任用職員(パートタイム)		会計年度任用職員(パートタイム)の給与は、報酬及び期末・勤勉手当とすること。
21	職員情報管理	会計年度任用職員(パートタイム)		以下の報酬種類を支給することができること。 ・基本報酬 ・地域手当に相当する報酬 ・時間外勤務手当に相当する報酬 ・夜間勤務手当に相当する報酬 ・休日勤務手当に相当する報酬 ・日額特殊勤務手当に相当する報酬 ・宿日直手当に相当する報酬
22	職員情報管理	会計年度任用職員(パートタイム)		非常勤講師、スクールカウンセラーについては、同一期間に同一職員番号で複数任用(複数所属勤務)に対応できること。また、給与明細は全体と任用別に出力できること。
23	職員情報管理	会計年度任用職員(パートタイム)		基本報酬の額は、月額、日額及び1時間あたりの額により定める。 対象職員ごとに以下の情報を複数行入力できること。 ○所属コード、支出科目、対象業務単価、実績数 ※職員によっては、複数所属勤務、単価の異なる複数の業務があるため。 集計で所属単位の明細が必要な場合がある。

【別紙5】機能要件一覧

項番	機能分類			機能概要
	大分類	中分類	小分類	
24	職員情報管理	会計年度任用職員(パートタイム)	費用弁償	費用弁償として、通勤に要する費用を弁償する。 対象職員ごとに以下の情報が複数行入力できること。 ○所属コード、支出科目、算出単価、日数 ※職員によっては、複数所属勤務等により複数の単価が算出されるため。 集計で所属単位の明細が必要な場合がある。 (スクールカウンセラーの費用弁償のについて旅費システムにて計算、支払いを行うため対象外とする。)
25	職員情報管理	会計年度任用職員(パートタイム)	費用弁償	月額払いの場合、費用弁償も当月払いに対応すること。
26	職員情報管理	会計年度任用職員(パートタイム)	費用弁償	費用弁償は支出科目節を「旅費」で計上できること。
27	職員情報管理	会計年度任用職員(パートタイム)		職員が複数任用対象の場合、主たる任用所属を画面で設定できること。
28	職員情報管理	臨時的任用職員		臨時的任用職員への給与支払に対応すること。また、給与計算等は一般職員の例により対応すること。
29	職員情報管理	定期昇給管理		人事システムから昇給・昇格データを連携し、管理できること。
30	職員情報管理	定期昇給管理		職員ごとの昇給発令履歴の管理が行えること。
31	職員情報管理	支出科目		給料・諸手当の支出科目情報を設定できること。実績手当に関する支出科目は各手当画面から設定できること。
32	職員情報管理	支出科目		各職員へ支出科目の関連付けが可能なこと。
33	職員情報管理	支出科目		所属ごとに支出科目のデフォルト値(初期値)が設定できること。
34	職員情報管理	支出科目		上記支出科目のデフォルト値を、所属一括又は職員別に修正設定できること。手当報告で個別に支出科目が設定された場合はその支出科目を修正設定できること。
35	職員情報管理	支出科目		支出科目は「会計－款－項－目－細目－予算計上課－支弁－繰越」で管理できること。 なお、繰越としては「継続費逓次繰越」「繰越明許費」「事故繰越」が設定できること。
36	職員情報管理	支出科目		給与システムが利用できる科目について、財務会計システム等からの連携データ(CSV)が取込登録可能なこと。
37	職員情報管理	給与口座情報管理		職員の月例給与の振込口座を3つ指定できること。
38	職員情報管理	給与口座情報管理		登録された給与口座別に以下のとおり設定できること。 ・月例給与、6月期末勤勉、12月期末勤勉 (①全額振替または一部振替、②端数振り込みのみ) ・給与改定差額 (①全額振替、②端数振り込みのみ)
39	職員情報管理	給与口座情報管理		職員氏名とは別に振込口座名義人をわけて管理できること。
40	職員情報管理	給与口座情報管理	退職手当	退職手当の振込口座(本人名義以外可)として月例給与の振込口座とは関係なく3口座以上の設定ができること。
41	職員情報管理	給与口座情報管理		各口座はCSVファイル等で登録できること。
42	職員情報管理	共済組合等管理		職員ごとに、適用年月(雇用保険は日割計算のため開始日・終了日管理)、共済等級、社会保険等級、雇用保険該当の有無を画面から管理できること。
43	職員情報管理	共済組合等管理		職員ごとに、適用年月、共済等級、社会保険等級、雇用保険該当の有無をCSVファイル等で登録できること。
44	職員情報管理	共済組合等管理		控除金及び事業主負担金の振込先口座について、種別ごとに別口座設定できること。
45	職員情報管理	共済組合等管理		共済組合の掛金、社会保険について、「船員」に対応すること。
46	職員情報管理	共済組合等管理		会計年度任用職員(フルタイム)で共済短期組合員について、フルタイムの任用期間が12か月を経過した場合、共済一般組合員に移行の必要有無について、月例計算前のチェック処理にて確認できること。
47	職員情報管理	共済組合等管理		会計年度任用職員(パート)で共済短期組合員について、任用期間が12か月を経過した、かつその期間の勤務日数18日以上だった場合、共済一般組合員に移行の必要有無について、月例計算前のチェック処理にて確認できること。
48	職員情報管理	共済組合等管理		共済種別自動設定の対象者で、任用期間が2か月未満の者が、共済や社保の対象外でないかを、月例計算前のチェック処理にて確認できること。
49	職員情報管理	共済組合等管理		定年前再任用短時間職員、暫定再任用短時間職員について、共済や社保の対象外(＝勤務時間週20H未満の場合)でないかを、月例計算前のチェック処理にて確認できること。
50	給与支給	共通		山口県条例及び規則等に従った支給計算処理であること。(月例給与・期末勤勉手当・差額等全てに共通)
51	給与支給	共通	月例給与	月例給与の支給日は、毎月21日とする。ただしその日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日とする。
52	給与支給	共通	期末勤勉手当	期末手当は、基準日(6月1日及び12月1日)にそれぞれ在職する職員及びこれら基準日前1か月以内(前月の1日から末日まで)に退職、又は死亡した職員に支給する。 勤勉手当は、基準日(6月1日及び12月1日)にそれぞれ在職する職員及びこれら基準日前1か月以内(前月の1日から末日まで)に退職、又は死亡した職員に対し、基準日以前において任命権者が定める期間における勤務成績及び基準日以前6か月以内の期間にその者の勤務の状況に応じて支給する。 また、会計年度任用職員については、上記の条件に加え、 基準日時点で任期が6箇月以上であり、 かつ1週間当たりの勤務時間が15時間30分以上である職員を対象とする。 支給日は6月30日及び12月10日とする。ただし、支給日が日曜日に当たるときは上記の前々日、土曜日に 当たるときは上記の前日とする。

【別紙5】機能要件一覧

項番	機能分類			機能概要
	大分類	中分類	小分類	
53	職員情報管理	会計年度任用職員(パートタイム)		会計年度任用職員(パートタイム)の報酬の支出科目と共済費負担金の支出科目をそれぞれ設定できること。
54	職員情報管理	会計年度任用職員(パートタイム)	費用弁償	任用ごとに費用弁償を支給できること
55	職員情報管理	会計年度任用職員(パートタイム)		期末勤勉手当は任用ごとに支給できること。
56	職員情報管理	会計年度任用職員(パートタイム)		任用ごとの登録情報(任用情報、期末勤勉情報、実績情報等)をCSVデータ等で出力できること。
57	給与支給	共通		設定されている計算式等は、各種コードの追加等に対して柔軟に対応できること。(月例給与・期末勤勉手当・差額等全ての計算式に共通)
58	給与支給	共通		職員基本情報、勤怠状況、人事発令、各種手当情報(計算条件・実績)、各種控除情報(計算条件・実績)を反映して給与計算処理が行えること。
59	給与支給	共通		制度改正により給料表等各種テーブルの登録内容を変更する必要がある場合は、ユーザまたはSEが、当該テーブルのデータを修正できること。
60	給与支給	共通		各種テーブルは、データごとに[適用年月日]情報を持たせ、遡及計算時に適切なテーブルデータを使って計算が行えるものであること。
61	給与支給	共通		特定の利用者権限を持つか、持たないかで、期間を指定して給与システムの全ての更新処理の利用を禁止し、データの参照(EUCの利用を含む。)のみ許可できること。 ※給与支給計算処理について、次のような運用手順を考えている。 2以降の期間については管理所属にのみ”データ更新”を許可し、その他の一般所属についてはデータの参照のみ可能とする。 1. 所属入力確認 2. 給与支給計算 3. 管理所属による実績データ等の修正 4. 給与確定計算 5. 連携ファイル作成・帳票類作成・所属配信
62	給与支給	共通		全職員分の給与を一括して計算できること。また、特定の所属又は職員を指定して個別に計算処理が行えること。
63	給与支給	共通		確定処理前であれば給与の計算処理が何度でも実行できること。
64	給与支給	共通		計算を実行した場合、職員ごとに計算結果を画面又は給与明細書又はCSVファイル等で確認が行えること。
65	給与支給	共通		育児休業や休職など、月途中の人事発令に対しては、日割により給料及び各種手当で計算が自動で行えること。また、月の途中で採用(任用)された者がその採用(任用)された月に週休日の振替があり月の勤務日数に変更があった場合も週休日の振替情報等を入力することで日割計算が行えること。 また、農林漁業普及指導手当、産業教育手当、定時制通信教育手当、義務教育等教員特別手当、在宅勤務等手当について、職員ごとに、適用年月、勤務無し・1/2超の勤務無し(16日以上勤務無し)の区分を画面で管理できること。
66	給与支給	共通		暫定再任用職員(フルタイム・短時間勤務)の給与支給ができること。また、暫定再任用職員(短時間勤務)の月例支給額は、算出率(職員ごとの1週間当たりの勤務時間を常時勤務する場合の1週間当たりの勤務時間で除して得た数)を自動的に算出し、これを給料月額に乗じて求めること。
67	給与支給	共通		育児短時間勤務取得職員の給与支給ができること。当該職員の月例支給額は、算出率(職員ごとの1週間当たりの勤務時間を常時勤務する場合の1週間当たりの勤務時間で除して得た数)を自動的に算出し、これを給料月額に乗じて求めること。
68	給与支給	共通		任期付職員(フルタイム勤務及び短時間勤務)の給与支給ができること。また、任期付職員(短時間勤務)の月例支給額は、算出率(職員ごとの1週間当たりの勤務時間を常時勤務する場合の1週間当たりの勤務時間で除して得た数)を自動的に算出し、これを給料月額に乗じて求めること。
69	給与支給	共通		過去及び現在の登録・支給状況が画面又はCSVファイル等で確認できること。
70	給与支給	共通		派遣職員(他団体受入職員 本給支給なし)について以下に対応できること。 ・実績系手当の計算ができること ・年調計算ができること ・源泉徴収票および給与支払報告書を出力できること
71	給与支給	共通		死亡退職した職員は、自動で支給停止とし、その後財務システムにより支払いをおこなう。
72	給与支給	共通	定年延長	60歳に達した職員を生年月日等から自動判定し、給与を7割水準で計算できること。ただし、医師や特別職、臨時的任用職員等、コードや職員番号の規則によって7割水準を除外する自動判定が行えること。また、コードで判定できない職員について任意に7割水準の対象外とする機能を有すること。
73	給与支給	共通	定年延長	役職定年により降任した職員の降任前給料月額の7割と特定日の給料月額の7割の差額(管理調整額)が支給できること。
74	給与支給	共通	定年延長	特定日後に給料表の適用異動がある場合に、特定日前日に給料表異動があったものとして、決定しなおした給料表級号給を管理調整額に反映できること。
75	給与支給	共通	定年延長	定年前再任用短時間勤務職員の採用を登録し、給与計算ができること。
76	給与支給	共通	定年延長	暫定再任用職員(フルタイム・短時間勤務)について、給料の調整額の経過措置に対応できること。
77	給与支給	共通	定年延長	人事課給与実態調査について、定年延長職員(7割水準適用職員)用の調査票が出力できること。
78	給与支給	共通	定年延長	管理調整額の給与改定に対応できること。なお、特定日、降任日前日の給料月額はいずれも給与改定後の給料月額により算出すること。
79	給与支給	遡及計算		入力された情報に基づき、自動的に遡及計算が行えること。
80	給与支給	遡及計算		過年度遡及計算については、自動的に支給には回さずに、帳票から計算結果を確認できること。 ただし、標準報酬の算定については、過年度計算の結果を反映して見直し等を行うこと。
81	給与支給	遡及計算		次のような事象が発生した場合、必要に応じて遡及計算(追給戻入処理)が行えること。また、追給戻入額に応じて所得税額や共済掛金、社会保険料及び雇用保険料の遡及計算が自動で行えること。 (例) 1. 給与制度の改正に伴い、各種手当額の単価や共済掛金等の率が遡及して改正されたとき。 2. 職員の基本情報、支出科目、勤務実績、休暇休業その他の人事発令(終了発令)情報等の登録誤りや登録漏れが見つかり、支給済みの給与額等に変更を生じる事態となったとき。 3. 週休日の振替や、勤務実績日数の減少が生じ、支給済みの給与額等に変更が生じる事態となったとき。

【別紙5】機能要件一覧

項番	機能分類			機能概要
	大分類	中分類	小分類	
82	給与支給	遡及計算		過去5年分の遡及計算が行えること。なお、遡及対象は令和9年1月以降とする。
83	給与支給	遡及計算		返納調書により返納する場合を考慮し、遡及計算に伴い発生した返納額を支給額に含める、含めないを選択できること。
84	給与支給	遡及計算		財務システム等給与システム外で職員に支出した額(又は職員から返納があった額)を給与システムに反映することが可能なこと。 ※基本的には追給戻入情報入力機能を利用し例外的に反映させることを想定している。
85	給与支給	遡及計算		追給戻入金額の算出は、(月例給与・期末勤勉手当・差額等全てに共通)確定処理の前であれば何度でも計算が行えること。
86	給与支給	旧年度処理		3月分以前の実績について前年度予算で執行が行えること。(4・5月の出納整理期間)
87	給与支給	差額計算処理		給料表や各種手当の改定による差額計算(増額改定)が行えること。また、差額調整額計算(減額改定)を行えること。(SE対応可)
88	給与支給	差額計算処理		差額計算対象期間をパラメータ等で入力することにより、各月ごとの支給額・控除額の計算が行えること。
89	給与支給	差額計算処理		差額支給対象となる退職者についても、在職中の職員と同様に計算が行えること。
90	給与支給	差額計算処理		全職員分の差額を一括して計算できること。また、特定所属・職員を指定して個別に差額計算処理が行えること。
91	給与支給	差額計算処理		期末勤勉手当が、「基準日1か月以内の退職者」に該当するとして支給された職員についても、差額計算が行えること。
92	給与支給	差額計算処理		差額支給時点で無給休職に入っている、差額計算対象期間内に支給期間があった場合は差額が支給されること。
93	給与支給	差額計算処理		増額改定の場合、支給日については12月中(12月月例支給日後)、および、3月中(3月月例支給日後)の任意の日に設定できること。
94	給与支給	差額計算処理		会計年度任用職員の給与改定差額について、任期や勤務日数により改定差額の支給対象外となる職員が存在することから、以下についてシステム対応ができること。 ・任用毎(フルタイム・パートタイムともに)に給与改定差額対象か否かを設定できること ・登録済みの任用情報をシステムから出力し、給与改定差額対象か否かを確認、設定し、再度システムに取り込むこと
95	給与支給	各種手当		各種手当は手当ごとに任意の計算式が設定できること。
96	給与支給	各種手当		給与支給日以降の届出年月日でデータが登録されている場合には、給与計算前にチェックリスト等で確認ができること。
97	給与支給	各種手当		個人・所属・支出科目別に支給額の集計が行えること。
98	給与支給	各種手当		人事情報の変更(所属異動、再採用など)があった場合、手当情報を自動的に取り消す制御に対応すること。 異動の内容により、取り消し対象の手当の種類などの制御が行えること。
99	給与支給	各種手当	家族情報	職員ごとの家族情報(氏名、生年月日、続柄、個人番号等)が管理できること。
100	給与支給	各種手当	家族情報	家族情報については、画面での登録・編集・削除及びCSVファイル等での登録ができること。
101	給与支給	各種手当	家族情報	登録された家族情報を所得税扶養控除対象者、扶養手当対象者、児童手当対象者として利用できること。なお、家族情報は99人まで登録ができること。
102	給与支給	各種手当	勤務情報	管理職手当、通勤手当、農林漁業普及指導手当、産業教育手当、定時制通信教育手当及び在宅勤務等手当について、勤務日数による支給停止に対応できること。
103	給与支給	各種手当	勤務情報	職員ごとに、日割計算が発生する年月の勤務を要しない日が画面で入力できること。
104	職員情報管理	基本事項		育児部分休業、介護休暇、欠勤等、減額計算に必要な時間数を適用年月毎に管理できること。また、会計年度任用職員については、子の看護休暇、介護時間、妊娠障害休暇等も同様に管理し、計算できること。
105	給与支給	各種手当	勤務情報	対象手当については、勤務情報入力で入力された勤務日数区分から、支給の有無または1／2減額が自動計算できること。 1. 管理職手当(勤務なしの場合は無支給。その他は通常支給) 2. 通勤手当(勤務なしの場合は無支給。その他は通常支給) 3. 農林漁業普及指導手当(1/2以上勤務ありの場合は通常支給。その他は支給なし。) 4. 産業教育手当(研修参加日数等の影響による支給停止をおこなえること。) 5. 定時制通信教育手当(研修参加日数等の影響による支給停止をおこなえること。) 6. 在宅勤務等手当
106	給与支給	各種手当	給料	給料表(級・号給)の更新と連動して給料額の算出が行えること。
107	給与支給	各種手当	給料	現給保障について管理ができること。
108	給与支給	各種手当	給料調整額・教職調整額	給料調整額・教職調整額は、手当額確定のための情報(給料表、級号給、給料調整数等)から自動計算すること。
109	給与支給	各種手当	給料調整額	給料の調整数について、CSV等による一括取り込みに対応できるとともに、画面から情報変更できること。
110	給与支給	各種手当	給与減額	減額時間を管理できること。 当該職員の月例支給額は、適用年月ごとに取得時間数を管理し、1時間当たりの減額単価を自動計算し、給料の月額及び各種手当から取得時間数に応じた額を自動で減額した上で、給与支給できること。
111	給与支給	各種手当	地域手当	地域手当は、手当額確定のための情報(適用年月、所属情報、給料情報、級地区分(率)等)から自動計算すること。
112	給与支給	各種手当	管理職手当	管理職手当は、画面から情報変更できること。
113	給与支給	各種手当	初任給調整手当	初任給調整手当は、手当額確定のための情報(適用年月、初任給調整手当の該当種別、基準年月)から自動計算すること。また、休職等により切替月日が変わる場合は、画面等で修正が行えること。
114	給与支給	各種手当	へき地(に準ずる)手当	特へき地(に準ずる)手当は、手当額確定のための情報(適用年月、所属、該当所属への異動年月日、級地等)から自動計算すること。
115	給与支給	各種手当	へき地(に準ずる)手当	該当所属以外は入力不可であること。
116	給与支給	各種手当	へき地(に準ずる)手当	併給調整後の額を、特へき地手当の額とすること。
117	給与支給	各種手当	産業教育手当	産業教育手当は、手当額確定のための情報(適用年月、管理職手当有無、種類、定時制通信教育手当の支給有無等)から自動計算すること。
118	給与支給	各種手当	定時制通信教育手当	定時制通信教育手当は、手当額確定のための情報(適用年月、管理職手当有無、種類、支給の有無)から自動計算すること。
119	給与支給	各種手当	農林漁業普及指導手当	農林漁業普及指導手当は、手当額確定のための情報(適用年月、支給率、管理職手当の有無等)から自動計算すること。
120	給与支給	各種手当	義務教育等教員特別手当	義務教育等教員特別手当は、手当額確定のための情報(適用年月、給料表級号給、産業教育手当区分、定時制通信教育手当区分等)から自動計算すること。
121	給与支給	各種手当	へき地(に準ずる)手当・農林漁業普及指導手当	所属異動等により自動的に支給取り消しされること。

【別紙5】機能要件一覧

項番	機能分類			機能概要
	大分類	中分類	小分類	
122	給与支給	各種手当	扶養手当	扶養手当は、手当額確定のための情報(家族情報(氏名・性別・続柄・生年月日・障害の有無、適用年月日等))から自動計算すること。
123	給与支給	各種手当	扶養手当	扶養親族(子)について、生年月日から自動的に支給判定されること。
124	給与支給	各種手当	扶養手当	職員の給料表・級に応じて、手当額を自動計算すること。
125	給与支給	各種手当	扶養手当	定年前再任用、暫定再任用職員に支給されないこと。
126	給与支給	各種手当	扶養手当・住居手当・通勤手当・単身赴任手当	月初日退職者については、各認定系手当を自動で支給停止できること。
127	給与支給	各種手当	住居手当	住居手当は、手当額確定のための情報(適用年月、本人が居住する住宅家賃、配偶者が居住する住宅家賃)から自動計算すること。
128	給与支給	各種手当	住居手当	住宅の区分(持家、など)を管理する。
129	給与支給	各種手当	通勤手当	通勤手当は、手当額確定のための情報(通勤方法、交通用具の利用距離、有料道路料金、交通機関定期券額(6・3・1月定期券額・支給単位(支給する定期券の月数)、定期券解約料)、2km未満通勤者判定、短時間職員通勤回数等)から自動計算すること。
130	給与支給	各種手当	通勤手当	通勤経路情報が5経路以上入力登録できること。
131	給与支給	各種手当	通勤手当	通勤方法や通勤距離によって、非課税限度額が自動で算出されること。
132	給与支給	各種手当	単身赴任手当	単身赴任手当は、手当額確定のための情報(職員住所－配偶者住所間の交通距離区分等)から自動計算すること。
133	給与支給	各種手当	単身赴任手当	単身赴任手当と住居手当留守宅の関連(正当性)を担保できること。
134	給与支給	各種手当	実績手当共通	個人毎の支給単価を総務事務システムにデータ連携できること。
135	給与支給	各種手当	時間外勤務手当・夜間勤務手当・休日勤務手当	実績手当(時間外勤務手当・夜間勤務手当・休日勤務手当)は、手当額確定のための情報(実績年月、支出科目毎の勤務実績時間等)から自動計算すること。
136	給与支給	各種手当	時間外勤務手当・夜間勤務手当・休日勤務手当	管理職手当支給該当者は、実績手当の登録があった場合、月例計算前のチェック処理にて確認できること。
137	給与支給	各種手当	時間外勤務手当・夜間勤務手当・休日勤務手当	充て指導主事は、実績手当の登録があった場合、月例計算前のチェック処理にて確認できること。
138	給与支給	各種手当	時間外勤務手当・夜間勤務手当・休日勤務手当	月途中昇給等により支給単価が変更する者については、変更された日以後の時間数を把握し管理できること。
139	給与支給	各種手当	時間外勤務手当・夜間勤務手当・休日勤務手当	時間外手当の単価情報の出力に対応できること。
140	給与支給	各種手当	時間外勤務手当・夜間勤務手当・休日勤務手当	時間外手当については、帳票等へ勤怠時間(時間外時間数)を表示できるようにすること。
141	給与支給	各種手当	日額特殊勤務手当	日額特殊勤務手当は、手当額確定のための情報(実績年月、手当の種類、実績回数(時間数)等)から自動計算すること。
142	給与支給	各種手当	日額特殊勤務手当	年月ごとに10個以上の特殊勤務が管理できること。
143	給与支給	各種手当	宿日直手当	宿日直手当は、手当額確定のための情報(種類と実績回数等)から自動計算すること。
144	給与支給	各種手当	宿日直手当	非課税限度額が自動で算出されること。
145	給与支給	各種手当	管理職員特別勤務手当	管理職員特別勤務手当は、手当額確定のための情報(勤務区分と実績回数等)から自動計算すること。
146	給与支給	各種手当	管理職員特別勤務手当	管理職手当該当者以外に実績手当の登録があった場合、月例計算前のチェック処理にて確認できること。
147	給与支給	各種手当	災害派遣手当	災害派遣手当は、手当額確定のための情報(手当区分、滞在日数等)から自動計算すること。
148	給与支給	各種手当	災害派遣手当	災害派遣手当は、全額非課税とすること。
149	給与支給	各種手当	期末勤勉手当	期間率、成績率等については、職員情報から自動設定できること。
150	給与支給	各種手当	期末勤勉手当	期末勤勉手当は、手当額確定のための情報(支給年月、支給率、期間率、役職加算率等)から自動計算すること。また特別職は勤勉手当を計算しないこと。
151	給与支給	各種手当	期末勤勉手当	職員ごとの、期間率、成績率等は、Excel等でシステムから取り出せること。また、取り出したExcelデータを修正し、システムにデータを取り込めること。なお、管理所属権限等により期間率と成績率は別々に取込みできること。
152	給与支給	各種手当	期末勤勉手当	毎年の制度改正に対応するため、期末手当、勤勉手当の各支給月数については、随時、任意の期間に容易に変更することができること。(テーブル、パラメータ管理等手段は問わない。)
153	給与支給	各種手当	期末勤勉手当	期末手当、勤勉手当の各支給月数について、次の職員区分ごとに指定できること。 1 一般職員、2 特定管理職員、3 暫定再任用職員、4 特別職、5 会計年度任用職員、6 臨時的任用職員、7 特定任期付職員 ※特定管理職員とは、1及び3の職員区分のうち管理職手当の区分が1種、2種又は3種の職員。
154	給与支給	各種手当	期末勤勉手当	退職した職員(基準日1か月以内退職)への支給と所得税計算ができること。また、基準日1か月以内に退職した場合、以下のとおり扶養手当を期末手当の算定に含めるかシステムで判別すること。 (12月期の場合) 11月2日から11月30日退職の場合:退職日に受けるべき扶養手当を含む。 11月1日又は12月1日退職の場合:退職日に受けるべき扶養手当がないので、扶養手当を含まない。
155	給与支給	各種手当	期末勤勉手当	期末勤勉手当支給(計算処理)後、入力の内容が変更された場合、対象職員・変更内容が把握できること。

【別紙5】機能要件一覧

項番	機能分類			機能概要
	大分類	中分類	小分類	
156	給与支給	各種手当	期末勤勉手当	6月と12月の期末勤勉手当の支給額等について、次の項目を自動集計する機能(任命権者別及び県全体)を有すること。 1. 支給人員 2. 支給総額 3. 平均年齢 4. 職員区分(一般職員/会計年度任用職員等) 5. 給料表
157	給与支給	各種手当	期末勤勉手当	勤勉手当の成績率割合決定のための試算(予算額、試算額等の算出)に対応できること。
158	給与支給	控除金計算	共通	法定控除として、次のものを給与から控除し、歳入歳出外現金への保管または直接支払を行うための措置を講じること。 1. 所得税 2. 住民税 3. 共済掛金その他の法定控除
	給与支給	控除金計算	共済	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・脱退が行えること。 ※40～65歳職員の自動管理、海外派遣職員等例外者の自動計算等
160	給与支給	控除金計算	共済	後期高齢者医療制度対象者(75歳以上)の設定及び一定の障害を有する後期高齢者医療制度対象者(65～74歳)の設定が行えること。
161	給与支給	控除金計算	共済	標準報酬制度に基づき、共済掛金(本人負担分)の計算と控除ができること。また、同様に、共済(事業主負担分)・負担金の計算・支払ができること。
162	給与支給	控除金計算	共済	共済組合掛金・負担金のパラメータは、月例給与と賞与とで別々に設定・管理が行えること。
163	給与支給	控除金計算	共済	育児休業や産前産後休暇による共済掛金の免除計算が行えること。なお、産前産後休暇については多胎妊娠による期間増となることにも対応すること。
164	給与支給	控除金計算	共済	育児休業、産前産後休暇取得者における共済掛金及び共済負担金について、取得日と終了日から自動で免除できること。また、出産日と出産予定日をシステムで管理し、自動で免除判定ができること。
165	給与支給	控除金計算	共済	複数の共済組合の管理が可能であること。
166	給与支給	控除金計算	共済	基準日後から期末支給月の月末までの間に、一般組合員から短期組合員、短期組合員から一般組合員に変更になった場合は、いずれも長期に係る掛金等は徴収しないこと。
167	給与支給	控除金計算	標準報酬	標準報酬制度に則り、職員ごとの給与月額等から標準報酬月額を自動設定すること。
168	給与支給	控除金計算	標準報酬	次のとおり、制度どおりの標準報酬月額を自動で設定できること。また設定された標準報酬月額により自動的に共済等級、社会保険等級が設定できること。 1. 資格取得時決定(決定／見直し) 2. 定時決定(決定／見直し／保険者算定) 3. 随時改定(改定／見直し／保険者算定) 4. 育児休業等終了時改定(改定／見直し) 5. 産前産後休暇終了時改定(改定／見直し) 6. 標準期末手当等の額の決定(決定／見直し)
	給与支給	控除金計算	標準報酬	上記共済等級、社会保険等級については、次の3区分の等級設定が自動で行えること。 1. 短期掛金 2. 厚生年金掛金 3. 退職年金掛金
170	給与支給	控除金計算	標準報酬	他団体へ派遣等されている職員の標準報酬等級の算定に当たっては、派遣先団体から支給されている給与(固定的給与、非固定的給与)を算定基礎額に含める機能を有すること。
171	給与支給	控除金計算	標準報酬	自動設定された等級に基づき、月例給与、期末勤勉手当及び差額支給において、職員ごとに次の掛金を算出し、給与等の支給額から控除できること。 1. 短期掛金 2. 介護掛金 3. 厚生年金掛金 4. 退職年金掛金
	給与支給	控除金計算	標準報酬	上記掛金に相当するものを含む全ての事業主負担金を職員ごとに自動算出し、取りまとめて共済組合等へ支出する機能を有すること。
173	給与支給	控除金計算	標準報酬	介護掛金負担金除外者(海外居住者等)について、休職事由と掛金免除有無の整合性をチェックできること。
174	給与支給	控除金計算	標準報酬	指定日現在で3歳未満の子を有する職員で、出産前月の等級との比較結果など、一定の要件を満たすものの一覧を、CSVファイル形式等で出力する機能を有すること。
175	給与支給	控除金計算	標準報酬	標準報酬保険者算定の適用に必要な「年間平均の同意書」について、職員ごとに、当該職員の「前年の月別報酬額」をプレプリント(事前印刷)して出力する機能を有すること。
	給与支給	控除金計算	標準報酬	プレプリントについては「定時決定保険者算定」「随時改定保険者算定」「産前産後休業に係る標準報酬の定時決定保険者算定」それぞれに対応すること。 また、「随時改定保険者算定」については、定期昇給期以外の固定的給与の変動を契機とする随時改定についても対応できること。
176	給与支給	控除金計算	標準報酬	社会保険料の算定に係る標準報酬額をシステムで自動算定する機能(定時決定・随時改定機能を含む。)を有すること。また報告用帳票(法定)を出力できること。
177	給与支給	控除金計算	標準報酬	社会保険関係の届出(資格取得・資格喪失・算定基礎・賞与支払・月額変更)を電子申請(電子媒体ではなくe-Govを想定)できるようにすること。
178	給与支給	控除金計算	標準報酬	定時決定データ作成の処理は、6月月例計算確定後、7月確定後より前のタイミングで実行可能とし、7月確定後に再度実行できること。
179	給与支給	控除金計算	標準報酬	固定的給与の変動が、通勤手当の端数金額の調整によるもののみの場合、随時改定の要件に該当しないものとして取り扱うこと。
180	給与支給	控除金計算	標準報酬	通勤手当の高速加算の精算は固定的給与変動の対象外とすること。
181	給与支給	控除金計算	標準報酬	固定的給与の変動内容及び3か月平均に係る月別報酬額を支給項目ごとに帳票出力すること。
182	給与支給	控除金計算	標準報酬	3月30日まで任期の職員が、同年4月5日～同年9月30日まで再度任用され、任用空白期間(3月31日～4月4日)が短期間であるため共済資格を継続させる場合は、3月共済掛金は控除し、給与システムの年末調整累計額に反映させること。また、この場合、共済資格が4月1日現在で継続している扱いになることから、4月1日現在の標準報酬月額を算定基礎とし、追加費用の対象とすること。なお、任用の空白期間は年度末・年度初め以外の場合も発生しうる。

【別紙5】機能要件一覧

項番	機能分類			機能概要
	大分類	中分類	小分類	
183	給与支給	控除金計算	標準報酬	定時決定処理は、6月月例の確定以降に決定データ作成を行うことができるようにする。ただし、基礎届は、9月月例の出力対象とする。
184	給与支給	控除金計算	標準報酬	育児休業の終了日より、育児休業終了時改定を自動で発生させること。必要に応じて画面からの打消を行うことができること。
185	給与支給	控除金計算	標準報酬	画面より必要な情報(決定の種類、算定基礎月毎の金額等)を入力することにより、手処理で標準報酬月額の設定を発生させることができること。
186	給与支給	控除金計算	社会保険・雇用保険	厚生年金保険料、雇用保険料の計算と控除ができること。
187	給与支給	控除金計算	社会保険・雇用保険	社会保険加入者の標準報酬月額と掛金率から社会保険料(被保険者負担分)の算出が行えること。
188	給与支給	控除金計算	社会保険・雇用保険	各適用事業所(本庁及び各出先機関)ごとに、労働保険確定保険料申告書に記載ができる帳票を出力できること。
189	給与支給	控除金計算	社会保険・雇用保険	70歳以上の職員の厚生年金保険料は、控除しないこと。
190	給与支給	控除金計算	社会保険・雇用保険	賞与支払報告書の作成又は作成できるだけの情報出力できること。また、賞与の差額支給があった場合、賞与支払報告書を再出力できること。
191	給与支給	控除金計算	社会保険・雇用保険	月末退職者の掛金等については自動で2か月分を計算して控除できること。 ※社会保険適用日の翌月から掛金控除が発生するが、翌月給与が発生しない者については2か月分控除する必要がある。 ※任用終了により翌月控除できない場合は、任用最終月の給与支給で最終月分を控除できること。
192	給与支給	控除金計算	雇用保険	雇用保険の控除計算時(遡及を含む。)の支出科目の取り扱いについて、会計年度(過年度・当年度)の概念があること。
193	給与支給	控除金計算	共済組合貸付償還金	職員ごとに、共済組合等関連管理で設定された金額が控除できること。
194	給与支給	控除金計算	互助会控除	職員を採用した際に、自動で互助会資格が作成されること。 また、採用情報の変更が発生した場合などに、その変更内容により「互助会加入とする」「互助会非加入とする」「制御無し(登録済みの情報そのままとする)」といった制御が行えること。
195	給与支給	控除金計算	互助会控除	互助会はシステムで互助会掛金を自動算出し、控除できること。 また、遡及計算もできること。
196	給与支給	控除金計算	互助会控除	職員ごとに、適用年月、控除金種別、控除金額等がCSVファイル等で登録できること。 ※控除金の種類は、次のとおり。 1.互助会掛金 2.互助会月賦購入代金 3.互助会商品代金・募金 4.特弔掛金 5.火災積立金 6.貸付償還金
197	給与支給	控除金計算	互助会控除	退職互助会掛金計算は職員の年齢から自動判定すること。具体的な判定条件は以下の通り。 会員は満35歳に達した日の属する年度の次の年度の4月1日から現職会員の資格を取得する。当該年度の4月1日以後に会員となった者のうち、当該年度の4月1日に満35歳以上である者は、会員となった日に現職会員の資格を取得する。
198	給与支給	控除金計算	所得税	所得税法に基づき、扶養者情報と整合性が取れた所得税額の自動計算が行えること。
199	給与支給	控除金計算	所得税	扶養控除申告書が登録されていない職員の所得税は税表適用区分「乙欄」として計算すること。
200	給与支給	控除金計算	所得税	退職後の所得税は税表適用区分「乙欄」として計算するよう、一括登録ができること。
201	給与支給	控除金計算	所得税	職員ごとに、所得税額控除情報(甲欄、乙欄、家族情報からの扶養控除情報)が画面で管理できること。
202	給与支給	控除金計算	所得税	税表に「徴収猶予」を設定できること。設定された場合、所得税計算が行われないこと。
203	給与支給	控除金計算	年末調整	給与・手当計算等で算出した追給・戻入金額について年末調整に反映すること。
204	給与支給	控除金計算	年末調整	給与等の追給・戻入に伴い共済費等の額を変更した場合、年末調整に反映すること。
205	給与支給	控除金計算	年末調整	職員ごとの各種申告情報、前職情報(給与支払金額、所得税源泉徴収税額、社会保険料)に基づき、年末調整の計算が行えること。 また、計算に使用する保険料控除額はシステムで保険料の支払額を元に算出できること。
206	給与支給	控除金計算	年末調整	年内途中退職後再採用した場合、同一職員として計算が行えること。 ※再採用時に新たな職員番号が付される場合と、従前の職員番号を引き続き使用する場合とがある。
207	給与支給	控除金計算	年末調整	年末調整を行うための給与支給額等の累計額を、月例処理とは別に強制的に変更できること。
208	給与支給	控除金計算	年末調整	年税額算出と過不足税額の精算処理を月例給与計算、差額計算と連動して行えること。
209	給与支給	控除金計算	年末調整	税表区分「甲欄」の職員について、年末調整を行わない場合もあるので、システム対応できること。
210	給与支給	控除金計算	年末調整	画面登録用のプレデータ(本人所得税認定状況、所得税扶養認定された家族情報、住所、マイナンバー登録有無等)が作成可能であること。
211	給与支給	控除金計算	年末調整	一般職員、会計年度任用職員(フルタイム・パートタイム)、臨時的任用職員ともに、12月月例、12月給与改定差額、1月月例で年末調整計算が行えること。
212	給与支給	控除金計算	年末調整	再々年調処理後に源泉徴収票が作成できること。
213	給与支給	控除金計算	年末調整	死亡退職者について、対象月例で年末調整計算がおこなえること。また、死亡退職者の給与支給は自動で支払停止を行い、その後財務システムにより支払いをおこなう事。年末調整計算は、「死亡退職情報」と「年調登録」の2つがそろった場合に、年調登録された直後の月例で行えること。
214	給与支給	控除金計算	年末調整	年調年に職員番号が変わる職員がいるので、同一職員として紐づけし、年末調整計算が行えること。
215	給与支給	控除金計算	年末調整	職員ごとの申告情報(保険料控除、扶養控除、配偶者控除等、住宅取得控除、小規模企業共済等)は、総務事務システムからのファイル連携又はCSVファイル等を入力する方法により給与システムに入力できること。また、当該入力データを、給与システムの画面上で管理できること。
216	給与支給	控除金計算	年末調整	「配偶者控除及び配偶者特別控除の控除額」は給与システムで「給与所得者の合計所得金額」と「配偶者の合計所得金額」から控除額を算出できること。
217	給与支給	控除金計算	年末調整	前職の名称(法人名)、住所、退職年月日、給与支払金額、所得税源泉徴収税額、社会保険料控除額の入力が行えること。
218	給与支給	控除金計算	年末調整	総務事務システムで管理する前職情報を給与システムとデータ連携できること。
219	給与支給	控除金計算	年末調整	現住所とは別に、住民税課税地住所(対象年1月1日時点)を管理できること。また、源泉徴収票、給与支払報告書出力時は、住民税課税地住所を住所情報として出力できること。

【別紙5】機能要件一覧

項番	機能分類			機能概要
	大分類	中分類	小分類	
220	給与支給	控除金計算	年末調整	死亡退職日として入力された日以降の給与(差額)を給与累計額に含めずに支給できること。 ※源泉徴収票作成処理の際に支給総額に死亡日以後に支給された額が反映されなければ問題ない。(死亡退職後の支給に関しては、所得税を徴収しない。)
221	給与支給	控除金計算	年末調整	控除不能(未控除)になった課税対象の控除項目(共済掛金等)について、年末調整の累計額には、控除された金額として、自動反映すること。
222	給与支給	控除金計算	年末調整	1月還付追徴分は、その年の年末調整に影響を与えないこと。
223	給与支給	控除金計算	年末調整	税表の「徴収猶予」が設定された場合、年末調整が行われないこと。給与支払報告書の出力はできること。
224	給与支給	控除金計算	住民税	職員ごとに、住民税管理で設定した税額が控除できること。
225	給与支給	控除金計算	住民税	職員ごとに、対象年6月～翌年5月分の住民税控除額、課税市町村が管理できること。
226	給与支給	控除金計算	住民税	eLTAX連携データによる登録ができること。(当初全体及び6月以降随時)
227	給与支給	控除金計算	住民税	住民税控除対象の職員について、「在籍任命権者、在籍出納、住民税市町村、住民税年税額」に変更があった職員及び、システムに登録された住民税控除額と実際の控除額に差異のある職員の情報をCSVファイル等で出力できること。
228	給与支給	控除金計算	住民税	休職等事由による、住民税控除可否判定はおこなわないこと。
229	給与支給	控除金計算	住民税	指定した職員の「給与支払報告／特別徴収に係る給与所得者異動届」をPDF又はExcelで作成できること。またeLTAX用のデータ作成にも対応すること。
230	給与支給	控除金計算	住民税	「現年度」と「新年度」の両自治体に異動届出書を提出する該当者を確認することができること。
231	給与支給	控除金計算	住民税	eLTAXへの連携(ダイレクト納付)に対応すること。
232	給与支給	控除金計算	住民税	各特別徴収義務者ごとに特徴指定番号を持ち、住民税の登録が行えること。
233	給与支給	控除金計算	住民税	給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書をeLTAXで送る場合は、各特別徴収義務者で作成できること。 もしくは、給与所得者異動届出書をCSVデータで出力できる場合は、CSVデータからeLTAXデータを作ることも検討するので本県と協議の上決定すること。
234	給与支給	控除金計算	財形貯蓄	職員ごとに、設定した財形貯蓄額が控除できること。
235	給与支給	控除金計算	差押え	定率・定額の差押え金額が設定できること。また、随時増減額にも対応できること。
236	給与支給	控除金計算	差押え	差押え金額は、諸手当の遡及計算、源泉所得税、住民税、社会保険料等の控除計算を反映した後の当月支給額を基としたものであること。
237	給与支給	控除金計算	差押え	差押え金額は、職員給与明細に出力が行えること。
238	給与支給	控除金計算	法定外控除	職員ごとに、法定外控除管理で設定された額を集計し、支給明細書に計上すること。
239	給与支給	控除金計算	法定外控除	職員ごとに、適用年月、親睦会別、控除金額がオンライン及びCSVファイル等で入力できること。
240	給与支給	控除金計算	法定外控除	控除については金額だけでなく、本給に対する控除割合を指定できる仕組みとすること。
241	給与支給	控除金計算	法定外控除	18種類以上の控除情報が登録できること。
242	給与支給	控除金計算	親睦会費	各所属権限で、親睦会費等の名称及び振込口座の情報を画面で管理できること。
243	給与支給	控除金計算	出力	各控除金の控除結果(控除できた項目と金額、給与の支給額不足により控除できなかった項目と金額の情報。法定外控除金額を含む。)を、画面又はCSVファイル等で確認できること。
244	給与支給	控除金計算	共済控除	共済関係控除金及び事業主負担金の振込先口座について、各団体・種別ごとに別口座を指定する振込データが作成できること。 1. 短期掛金(事業主負担金) 2. 介護掛金(事業主負担金) 3. 厚生年金掛金(事業主負担金) 4. 退職年金掛金(事業主負担金) 5. 共済貸付償還金 6. 経過的長期経理
245	給与支給	控除金計算	互助会控除	互助会控除金の振込先口座について、種別ごとに別口座設定できること。
246	給与支給	控除金計算	互助会控除	互助会控除金の振込先口座について、各団体・種別ごとに別口座を指定する振込データが作成できること。 1. 互助会掛金 2. 互助会月賦購入代金 3. 互助会商品代金・募金 4. 特弔掛金 5. 火災積立金 6. 貸付償還金
247	給与支給	控除金計算	出力	国税庁が定めるデータ仕様にに基づき、税務署提出用の源泉徴収票データを作成できること。
248	給与支給	控除金計算	出力	総務省が定めるデータ仕様にに基づき、給与支払報告書データを作成できること。
249	給与支給	控除金計算	出力	年最後の処理時のタイミングで、翌年の1月月例の所得税計算のもととなる扶養控除申告書データをシステムで自動作成すること。
250	給与支給	控除金計算	出力	法令で指定された様式で「扶養控除等(異動)申告書」の印刷が可能であること。また、家族情報から扶養親族情報が印字され、確認できること。
251	給与支給	控除金計算	出力	法令で指定された様式で「保険料控除申告書」の印刷が可能であること。また、本人氏名等の情報を併せて印字すること。
252	給与支給	控除金計算	出力	法令で指定された様式で「配偶者控除等申告書」の印刷が可能であること。また、本人氏名等の情報を併せて印字すること。
253	給与支給	控除金計算	出力	源泉徴収票は、所属ごと・職員ごとに随時出力が可能なこと。
254	給与支給	控除金計算	出力	税表区分「乙欄」職員についても源泉徴収票が作成できること。
255	給与支給	控除金計算	出力	総務事務システムに源泉徴収票作成用のデータ連携を行うこと。
256	給与支給	控除金計算	出力	退職者の源泉徴収票は年末調整の時期を待つことなく出力できること。
257	給与支給	事業主負担金	基本事項	共済事業主負担分及び社会保険事業主負担分の計算が個人別にできること。
258	給与支給	事業主負担金	基本事項	共済等の負担金について支出科目別及び種別に集計が行えること。
259	給与支給	事業主負担金	基本事項	専従退職者分や公益法人等派遣職員分の負担金計算結果を画面又はCSVファイル等で確認できること。なお、県事業主負担分には合算しないこと。
260	給与支給	事業主負担金	基本事項	事業主負担金について、職員給与と併せて、「全銀協フォーマットの支払データ」を作成できること。
261	給与支給	事業主負担金	基本事項	事業主負担金の支払日について、各共済で、異なる支払い日を指定して「全銀協フォーマットの支払データ」を作成できること。
262	給与支給	事業主負担金	追加費用	給与基本情報と追加費用率により追加費用負担金額の計算及び支払いができること。
263	給与支給	事業主負担金	追加費用	追加費用は9月に計算及び支払いを行い、基礎額誤り等に伴う、遡及計算はシステム対応不要とすること。
264	給与支給	事業主負担金	追加費用	追加費用負担金の計算式は、各組合の計算式に準ずること。
265	給与支給	事業主負担金	追加費用	追加費用負担金率は共済組合ごとにパラメータで設定できること。

【別紙5】機能要件一覧

項番	機能分類			機能概要
	大分類	中分類	小分類	
266	給与支給	事業主負担金	共済負担金(事務費)	共済組合ごとにパラメータで指定する日時点の職員数と単価により事務費負担金額の計算ができること。
267	給与支給	事業主負担金	共済負担金(事務費)	事務費負担金額の計算式は、各組合の計算式に準ずること。
268	給与支給	事業主負担金	共済負担金(事務費)	事務費負担金の支払指定日は共済組合ごとにパラメータで設定できること。
269	退職手当	基本事項(退職手当)		財務システムへ退職手当額等を連携できること。
270	退職手当	基本事項(退職手当)		職員ごとに、住所(現・退職後等)、在職期間、除算対象期間、除算率、退職事由、退職時給料表級号給、調整額、市町村民税未徴収区分、障害退職区分、共済貸付償還金、互助貸付償還金、その他(差押え金等)等を画面で管理できること。
271	退職手当	基本事項(退職手当)		上記データについて、発令等で設定できるものは自動的に反映できること。
272	退職手当	基本事項(退職手当)		確定処理前であれば退職手当の計算処理が何度でも実行できること。
273	退職手当	基本事項(退職手当)		退職手当にかかる控除を複数(所得税、住民税、共済や互助会の貸付、等)行うことができること。
274	退職手当	支給(退職手当)		月中途に休職等が終了し、引き続き休職等開始があった場合、除算期間を自動算定すること。 (例)育児休業R5.4.1～R5.10.23(1/3除算) 育児短時間R5.10.24～R6.3.31(1/3除算)
275	退職手当	支給(退職手当)		退職手当は「試算処理」と「支払処理」の機能を有すること。
276	退職手当	支給(退職手当)		退職日後1月以内に支払う必要があることから、月3回以上支払日を設定できること。
277	退職手当	支給(退職手当)		職員ごとに、退職手当計算処理ができること。 本県では60歳時と定年退職時の多い方を比較して、退職手当を支給している。本県と協議の上適切な対応ができること。
278	退職手当	支給(退職手当)		計算を実行した場合、職員ごとの計算結果を画面又はCSVファイル等で確認できること。
279	退職手当	支給(退職手当)		定年退職者、中途退職者を問わず、個人別の「退職手当計算書」及び「退職手当支給通知書」をPDF出力する機能を有すること。
280	退職手当	支給(退職手当)		給与改定に伴う退職手当計算ができること。既に支払った退職手当の額との差額(追給)を支給できること。
281	退職手当	支給(退職手当)		退職手当計算時に対象職員が供託金(差押)対象者かどうかチェックすること。
282	退職手当	支給(退職手当)		退職手当画面に初期表示する口座情報は給与システムで管理している口座情報を表示すること。
283	退職手当	支給(退職手当)		退職手当画面に初期表示する住所は給与システムで管理している住所情報を表示すること。
284	退職手当	支給(退職手当)		本県では定年延長職員において、給料月額に2段階の減額があった場合、2段階のピーク時特例措置計算は適用していない、2段階ピーク時特例を適用するとなった場合、本県と協議し適切な対応ができること。
285	児童手当	基本事項(児童手当)		暫定再任用職員(フルタイム)、会計年度任用職員(フルタイム)で共済加入者に対する支給にも対応すること。
286	児童手当	基本事項(児童手当)		国が定める支給月に、給与計算対象手当として、給与支給日に支給できること。
287	児童手当	基本事項(児童手当)		統合宛名照会用データを出力できること。
288	児童手当	基本事項(児童手当)		最新の受給者数(受給する職員、会計年度任用職員)の全体数及び区分毎の支給対象人数、会計年度内の区分毎の支給額が確認できること。
289	児童手当	基本事項(児童手当)		認定通知書、改定通知書、消滅通知書がPDFで出力できること。
290	データ出力	帳票作成機能	出力	過去7年間分の帳票が給与システムから出力できること。 なお、出力は稼働年からとする。
291	データ出力	帳票作成機能		所属別に作成される帳票については、全体計算終了、計算確定のタイミング等で一括配信する機能を有すること。
292	データ出力	帳票作成機能		帳票ごとに各所属配信、管理所属一括配信等、制御できること。
293	データ出力	帳票作成機能		一括配信は帳票ごとに各所属配信、管理所属配信等、制御できること。 ※一括配信とは一つのアクションを行うことで複数の帳票が出力されること。 【例】 処理帳票一括配信出力アクション→帳票A・Bが出力される。 ※以下の処理は一括配信の要件を満たさない 帳票Aを選択→出力アクション→帳票Aが出力される→帳票Bを選択→出力アクション→帳票Bが出力される。
294	データ出力	帳票作成機能		任命権者別の管理所属、主管課等、複数の所属を管理下に持つ所属は、当該管理下の所属の帳票を、自らの権限により出力できること。
295	データ出力	帳票作成機能		帳票作成機能の利用権限をユーザ単位で管理できること。また、権限に応じて利用可能なデータの範囲を制御できること。
296	データ出力	帳票作成機能	総務事務連携	総務事務システム連携は、対象支給時期の処理期間中に複数回実施できること。
297	データ出力	EUC(共通)		月例計算処理等の定例業務処理後の職員基本情報や処理結果情報を基に定期的に帳票作成機能用データベース(帳票用DB)を作成すること。このデータベースのデータ項目は、詳細設計時において、本県と協議の上決定すること。
298	データ出力	EUC(共通)		基本的に利用しているデータベース、テーブル等のデータは、利用者が有する権限の範囲以内の全てのデータをCSVファイル等で出力できること。
299	データ出力	EUC(共通)		一度設定したデータ抽出条件は、利用ユーザで共有が可能であること。

【別紙5】機能要件一覧

項番	機能分類			機能概要
	大分類	中分類	小分類	
300	データ出力	EUC(共通)		その他、次の要件を満たすこと。 1. 利用者が有する権限の範囲内で任意の条件を設定して、データベースから情報を抽出し、CSVファイル等でダウンロードできる機能を有すること。 2. 抽出条件は複数設定できること。 3. データ抽出処理については、データベースの各項目に対して抽出条件を設定できること。また、複数項目を関連づけた条件設定ができること。 4. 抽出項目を選択する際に日本語項目名で表示すること。 5. 抽出条件等はシステムに保存し、再利用できること。 6. ダウンロードされるファイルには、各項目のタイトル(日本語)を付加すること。 7. コード化されている項目については、日本語名称項目を付加すること。 8. システム管理者は、新たに登録・修正・削除したデータについて、即時EUCで確認できること。
301	システム管理	システム管理(共通)	履歴管理	登録したデータを画面で、履歴確認できること。また、画面等で情報変更もできること。
302	システム管理	システム管理(共通)	制度改正	新給与システムは令和9年度途中(10月月例より支給)稼働を計画している。新給与システム稼働時までに公布された所得税法等の改正など全国的な制度改正(給与制度のアップデート等)については、機能として盛り込むこと。 なお、大規模改修及び山口県独自の制度改修等については、別途協議を行うこととする。
303	システム管理	ユーザ管理		任命権者別の管理所属、主管課等、複数の所属を管理下に持つ所属は、ログインユーザに対して、ID単位で利用者権限が設定できること。
304	システム管理	ユーザ管理		システム管理者はユーザの追加・変更等が画面で設定できること。
305	システム管理	ユーザ管理		ユーザの追加・削除、権限追加・変更等の情報をCSVファイル等で登録できること。
306	システム管理	システム管理(共通)	ログ管理	利用者が、いつ、どの業務を使用し、どの職員のデータを操作したかをログ管理することができ、システム管理者がSE作業で監査できること ※リアルタイム監視は必要なし。ログの保管のみ。 ※ログ内容は利用者単位の画面遷移状況・実行内容・更新日時等が必要となる。
307	システム管理	システム管理(共通)	マニュアル	給与システムの画面上から直接閲覧できるオンラインマニュアル機能を有すること。
308	システム管理	ユーザ管理		職員向けポータルサイトにログインしているユーザが給与システムへログインする場合はID・パスワードの入力を省略しログインできること。
309	システム管理	ユーザ管理		職員向けポータルサイトが利用できないユーザに対してログイン画面を用意し、ID・パスワードによるログインができること。
310	システム管理	システム管理(共通)	死活監視	県「システム管理者」に、バッチの進行状況や、障害の発生をメール等で知らせる機能を有すること。 ○JP1等のミドルウェアによる機能の実現であっても差し支えない。 ○異常時にシステム管理者に何らかの方法で通知されれば良く、給与パッケージの画面上にアラートが表示されるような場合でも差し支えない。 ○共通基盤を利用する場合は、物理サーバ、論理サーバの死活監視は共通基盤の運用業者が行うため不要 ○共通基盤とは別のハード上にシステムを構築する場合は、サーバ群の死活監視についても独自に行い、障害発生の場合は、何らかの方法により県システム管理者に通知が行われること。
311	システム管理	コードテーブル管理		給料・諸手当・諸控除に必要な各種テーブルについて、CSVファイル等により追加・更新等の処理が行えること。
312	システム管理	システム管理(共通)	履歴管理	各種テーブルのデータについては、履歴管理が行えること。
313	システム管理	コードテーブル管理		給料・諸手当・諸控除に必要な各種コードについて追加・更新が行えること。
314	システム管理	コードテーブル管理		各種コードのデータについては、履歴管理が行えること。
315	システム管理	システム管理(共通)	データ取込	CSVファイル等の読み込み時には次のようなエラーチェックを行い、データを取り込むこと。 1. 読み込み順に、レコード単位でエラーチェックを行う。 2. エラーデータは、エラー理由を付して画面表示又はCSVファイル等に出力する。 3. チェックOKのレコードは、DBに反映(更新)する。
316	システム管理	コードテーブル管理		金融機関コードは、全銀協の金融機関コード利用を想定すること。
317	システム管理	コードテーブル管理		市区町村コードは、JLISで提供しているデータの利用を想定すること。
318	調査・統計	給与実態調査		(山口県独自の)給与カット等があった場合、SE作業等により、柔軟に対応できること。
319	調査・統計	給与実態調査		人事課給与実態調査の対応ができること。 別添「別紙9 帳票・データ一覧」を参照
320	調査・統計	給与実態調査		県人事委員会関係調査の対応ができること。
321	調査・統計	給与実態調査		指定統計以外の国関係調査への対応、一部計算が必要な帳票類(山口県独自)への対応ができること。
322	調査・統計	給与費積算		「補正予算」及び「来年度当初予算」に係る人件費所要額の算定がおこなえること。
323	調査・統計	給与費積算		「補正予算」の処理は年3回(7月、10月(改定前後)、1月)、「来年度当初予算」の処理は年1回12月におこなえること。また、他の時期でも柔軟に対応できること。
324	給与支給	控除金計算	公舎料	各任命権者の公舎情報を管理できること。また、公舎の入退去情報を管理できること。 情報の管理は稼働年4月以降とする。
325	給与支給	控除金計算	公舎料	給与計算対象外入居者情報とその入退去情報を管理できること。
326	給与支給	控除金計算	公舎料	使用形態コードに応じた公舎使用料を自動計算できること。 公舎使用料、駐車場使用料、畳負担金(以下、公舎使用料等)の控除が行えること。月途中の入退去においては日割計算ができること。
327	給与支給	控除金計算	公舎料	公舎使用料等の遡及計算ができること。ただし、遡及計算に伴う還付額については、同一の公舎主管課での当月の公舎使用料等の控除があり、かつ個人単位で還付額を当月控除額と差引き可能となった場合にのみ、給与システムから還付すること。
328	給与支給	控除金計算	公舎料	公舎の入退去状況、給与から引去りできなかった公舎使用料等を一覧で確認できること。 また、職員毎の入居状況をデータ出力できること。

【別紙5】機能要件一覧

項番	機能分類			機能概要
	大分類	中分類	小分類	
329	給与支給	控除金計算	公舎料	公舎料控除内訳については、公舎を管理する任命権者の本庁及び出先機関毎に、公舎に入居する職員が在職している任命権者別の公舎使用料の合計額とその明細が確認できること。
330	児童手当	基本事項(児童手当)		最新の児童手当の受給対象の子どもの情報を一覧で確認できること。
331	給与支給	共通		会計伝票に必要な帳票(科目別内訳票、控除内訳書)を出力できること。