

財務会計システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
1	共通機能	お知らせ編集		お知らせ情報等の保守をが行えること。
2		画面表示		ブラウザのズーム機能を利用することで、画面の拡大縮小および文字サイズの変更ができること。
3		オンラインヘルプ		操作マニュアルを選択すると、表示されている画面操作マニュアル該当ページへ移動できること。
4		必須入力項目		画面の必須入力項目が一目でわかるよう、必須入力項目には、“必須”と明記できること。
5		認証		ユーザ認証は、ユーザ I D やパスワードによるユーザ認証が可能であること。
6		部門所属保守		部門/所属（部・課等）毎の状況や区分、権限設定の保守が行えること。
7		担当保守		担当の権限設定と保守が行えること。
8		職員保守		パスワードの保守、職員情報の保守、職員の権限設定、職員の区分等管理が可能であること。
9				同一ユーザ I D で本務・兼務（複数）の設定が可能であること。
10		アクセス制限等		ログイン認証により利用者を識別し、利用者の権限に応じて使用可能業務を制限する。部課・職階職員による処理・操作権限の設定が可能であること。
11				システム管理者もしくは所属長などによる任命行為を伴う個別の担当者（予算担当等）とその任命期限を設定可能。また、指定年度の全職員に対して、自動的に担当者を割り当てる等容易に設定できること。
12		再認証		ログイン後、離席時にロックした業務画面の再開や重要な処理を起動する場合に再認証の要求が可能であること。
13		機構改革		機構改革による所属異動について、追随性のある所属1対1の異動に関して対応可能。また、所属多対1の場合は、事業毎での異動に関して対応可能であること。
14		所属コード		所属コードは14桁で管理が可能。なお、所属コードは所属権限、決裁区分の自動判定等に使用できること。
15		所属情報等複写機能		機能要件：部課・職階・職員情報について、Excelファイル等に切り出して、修正・アップロードすることで簡便に人事異動情報を登録できること。また、人事異動日を設定しておくことにより、異動日に先んじて登録できること。
16		セキュリティログ監視		職員のログインに関する情報について、ログ等の確認が可能であること。
17		利用状況情報		システム利用状況の検索が可能であること。
18		サーバログ		業務サーバ及びW e bサーバにて、画面遷移やサーバ間通信のエラー等のログを取得可能とすること。
19		バッチ状態監視		バッチ処理の状態確認、帳票（P D F）、ログ等の確認ができること。
20		日付情報とカレンダー保守		日付情報とカレンダーの保守ができること。
21		歳入予算科目体系		歳入予算科目について、細々節まで設定できること。 款－項－目－節－細節－細々節
22		歳出予算科目体系		歳出予算科目について、同一事業コードで所属違いの設定ができること。 款－項－目－事業 01－01－01 └1234（大事業） 〇〇電算委託事業〔総務課〕 └1234（大事業） 〇〇電算委託事業〔財政課〕
23		ToDoリスト		支出命令が未完了の負担行為、未精算伝票など、今後自身が作業すべき一覧が一目で分かるようToDoリストとして表示されること。また、一覧から対象を選択して支出命令や精算伝票を起票できること。
24		処理状況リスト		自身が起票した伝票が現在どのような処理状況（会計担当承認済み、支払処理済みなど）か一目で分かるようリスト表示されること。
25		メニュー検索		メニューに関するキーワードを入力することで、メニューボタンの候補を表示できること。また候補を選択することで、処理画面に遷移すること。
26		キーワード検索		科目名称についてキーワード検索することで、キーワードに部分一致する科目を容易に検索できること。
27		年度表示		照会処理などの処理画面において、メニューに戻らずに年度を切り替えて処理ができ、出納整理期間などにおいては、両年度の照会がスムーズに行えること。
28		決裁区分保守		決裁区分の保守ができること。
29		データ出力		登録したデータをC S V出力できること。また、出力項目、出力条件についてユーザが自由に設定できること（EUC機能）。また、出力項目、出力条件については、全庁・所属毎・ユーザ毎に保存できること。
30	予算編成機能	データロック		予算要求・査定データのロック・ロック解除を行う機能を有すること。
31		データ出力		各種資料等をC S V出力できること。
32		編成区分保守		編成区分の保守が可能。また、各予算時期に予算要求・査定の単位や処理可能時期を設定できること。
33		事業体系保守		事業体系の保守が可能であること。
34		事業一覧・検索処理		事業を一覧で参照や検索ができること。
35		会計名称等科目保守		名称・コード・体系・各種区分などの保守が可能であること。また、これらを年度管理する。科目の新設改廃に対し、前年度データ等の移行が容易にできること。最下層科目（細節もしくは細々節）毎に性質コードを持つことが可能であること。歳入歳出ともに、細々節については任意の科目のみとする。
36		目的性質別保守		目的性質別コード、名称、体系、各種区分を年度管理することができること。
37		性質別ルール		分析時の歳出節と性質の関連付けを年度管理することができること。
38		所属－目関係		所属と予算科目の関連付けを年度管理することができること。

財務会計システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
39		施策体系管理		施策体系コード、名称、体系、各種区分を年度管理する。施策体系コードの他に、事業No.コード管理が可能であること。
40				施策別の予算編成状況の一覧表が作成できること。また、C S V出力も可能であること。
41		臨時経常区分設定		歳出要求に係る細々節ごとに臨時経常の設定ができること。
42		科目コード関連資料出力		科目コード関連帳票の選択・出力できること。
43		予算要求		歳入・歳出の当初及び補正予算要求が可能。各課の予算要求にあたっては、前年度予算を印字した要求書を各課又は財政課で出力できること。
44				歳出要求時に、事業の一覧画面より事業が選択可能であること。
45				要求の方式は、積算式をワープロ的（文字・数字・演算子混在可）に入力し、自動計算により積算額を積上げる方式。また、積算額を直接入力でき、コメント行として説明文等も入力可能であること。
46				財源の充当情報を歳入、歳出の双方から登録することが可能であること。
47		予算シーリング機能		歳出の事業以下の任意の予算科目に予算上限額を設定し、各課が予算上限額の範囲内で（または上限額を目安に）予算要求できること。また、財政課においては予算上限額と実際の要求額との差額を容易に確認ができること。
48		複数補正号数の同時入力		複数の補正号数の予算入力について、同時に入力できること。
49		予算要求時のファイル添付		予算要求入力時に予算要求の補足資料などをファイル添付できること。
50		積算基礎のExcel取込		予算要求で入力する積算基礎及び金額をExcelシートに入力して一括でアップロードできること。
51		積算入力		積算式の中に四則演算符号や「円」などの単位等、多種多様な説明が入力できること。
52				積算入力後、予算要求書等に表示される数字部分については、自動的にカンマ区切りを行えること。
53				積算式以外に、説明文等のコメントを入力できること。
54				当初予算の積算内容を複写する際には、前年の当初予算だけでなく、補正予算についても複写できること。
55				上記の複写については、前年当初（または補正）の要求時点、一次査定時点、査定結果など、選択して複写できること。
56				歳出の要求入力画面から、メニューに戻らずに、歳入の見積入力画面に推移できること。
57				同一事業であれば、一つの細々節の要求入力が完了したら、メニュー等に戻らずに、最後の細々節まで連続して入力できること。
58		予算要求書（見積書）作成		歳入・歳出作表は、前年複写も含め可能であること。
59				歳出予算要求書又は事業概要書に、事業概要（800文字程度）の出力が可能であること。
60		債務負担データ登録・参照		債務負担行為に関するデータの登録が行えること。
61		繰越データ登録・参照		繰越に関するデータの登録が行えること。（歳入歳出通次繰越、事故繰越、繰越明許予算要求が可能）
62		出力表示		事業、節（細節）、単位で前年度要求額及び前々年度決算額が表示可能であること。また、ワイド処理にて見積結果の照会を可能とし、その場合、科目別・所属科目別・事業別で全ての科目レベル毎に表示可能であること。
63				歳出予算要求書又は事業概要書について、歳入款別に財源が表示可能であること。また、内訳として歳入の細節レベルでの表示も可能であること。
64		予算編成状況照会		歳入照会、歳出照会（目節別、事業別含む）が可能であること。
65		事業査定		当初及び補正予算の事業査定額の調整が可能であること。（細々節の査定結果額を直接入力するなど。）
66		予算査定		歳入歳出の当初及び補正予算の査定が可能であること。
67				見積書を印刷して、査定を行うように、画面から、積算行単位に、見え消し（取り消し線）による査定ができること。
68				査定においても、当初予算の積算内容を複写する際には、前年の当初予算だけでなく、補正予算についても複写できること。
69				査定においても、上記の複写については、前年当初（または補正）の要求時点、一次査定時点、査定結果など、選択して複写できること。
70				歳出の査定入力画面から、メニューに戻らずに、歳入の査定入力画面に推移できること。
71				査定においても、同一事業であれば、一つの細々節の要求入力が完了したら、メニュー等に戻らずに、最後の細々節まで連続して入力できること。
72				予算査定などの処理で、メモの登録ができて、前年度以前のメモも参照でき、例年同じような処理をする場合など、参考情報としても活用できること。
73		暫定予算		本予算の内容はそのままに、容易に暫定予算編成業務ができること、また、本予算成立後は、暫定予算から本予算への切替も即時に可能なこと。
74		要求締め切り		要求の締め切り、査定額の内示が行える。また、要求締め切り後、「要求期間の延長」もしくは「要求期間の再設定」で指定された所属の要求が可能であること。
75		査定結果入力		査定段階ごとに、結果入力が可能であること。
76		予算分析登録処理		見積書の性質別の登録ができること。
77		決算統計処理		予算分析資料として、「当初予算ベース」「現計予算ベース」での決算統計処理ができること。
78				予算分析資料として、「当初予算ベース」「現計予算ベース」での「経常収支の状況」が出力できること。
79		各種帳票出力		一般財源計算充当関連帳票の選択・出力ができること。

財務会計システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
80				債務負担行為関連帳票の選択・出力ができること。
81				財政健全化資料のうち、債務負担行為に関する、「財政健全化法4①表」がシステムで作成できること。
82		予算データ複写		予算に関する説明書（事項別明細書など）作成のためのデータ構築ができること。
83		説明欄修正	歳入	予算に関する説明書（事項別明細書など）の説明欄の編集ができること。
84			歳出	予算に関する説明書（事項別明細書など）の説明欄の編集ができること。
85		予算説明書へ財源内訳を明記		予算に関する説明書（事項別明細書など）の歳出の特定財源欄に財源の詳細を明記できること。
86		予算書関連資料出力		予算書関連帳票の選択・出力を行う。A 4 ・ 1 ページ出力を可能とすること。
87		議決・予算引き渡し		専決補正に対応していること。具体的には、補正の要求開始順序と配当順序が異なる運用が可能であること。
88	予算管理機能	帳票作成要求		各帳票の印字指示を行えること。
89		予算状況照会		科目別の金額状況の照会が行えること。
90		執行状況照会		予算原課で各施設（学校等）の執行状況照会がリアルタイムに行えること。
91		帳票検索・照会		各種帳票の検索・照会が行えること。
92		データ出力		各種資料等をC S V出力できること。
93		執行計画		歳入歳出予算執行計画が可能であること。
94		予算配当処理		予算配当が可能。一括配当ができること。
95				配当変更、追加配当が可能。また、確認が可能であること。
96				予算配当替が可能であること。
97				再配当が可能であること。
98		配当留保		配当留保が可能であること。
99		予算流用		予算の流用（節内、節間）が行えること。
100		予備費充用		予備費の要求が行えること。
101		流用・予備費充用の確認		予算流用、予備費充用の確認が可能であること。
102		予算繰越		継続費の通次繰越、事故繰越、繰越明許費繰越が可能であること。
103				予算繰越が可能であること。
104	歳入管理	調定		入力誤りを防止するため、科目単位に、事前に調定を起票する伝票か、または同時調定か、等の設定が可能であること。
105				調定決議・調定更正が可能であること。
106		納付書作成		納付書・納入通知書が可能であること。
107		還付命令		過誤納金還付が可能であること。
108				過誤納金還付の「集合」が可能であること。（1枚の伝票に10件の債権者を登録できる）
109		還付精算・戻入命令	還付精算	過誤納金還付精算が可能であること。
110			還付戻入	過誤納金還付戻入が可能であること。
111		科目更正・振替命令		科目更正・振替が可能であること。
112		不納欠損		不納欠損処分、不納欠損処分更正が可能であること。
113		歳入確定		調定の確定が可能であること。
114		伝票検索・照会	検索	歳入伝票検索が可能であること。
115				歳入未精算伝票検索が可能なこと。
116			照会	歳入予算整理簿照会が可能であること。
117				歳入執行状況照会が可能であること。
118		歳入起票		納付書を出力できること。
119				調定処理にて、複数債権者の納付書を同時に作成できること。また、Excel等で作成しておいたデータから取り込み可能であること。
120				分割納付による調定が可能であり、分割納付の納付書印刷が行えること。
121				一括納付の調定であっても必要に応じて任意の金額で納付書の作成が行えること。
122				過誤納還付の資金前途払いに対応した精算処理が行えること。
123	歳出管理	支出負担行為		入力誤りを防止するため、科目単位に、事前に支出負担行為を起票する伝票か／同時（支出負担行為兼支出命令）で起票する伝票、などの設定が可能であること。
124				負担行為が月を跨いでも削除ができること。（なお、削除は削除の権限を有する担当が行う。）
125		精算・戻入命令		精算命令が可能であること。
126		科目更正・振替命令		科目更正・振替が可能であること。
127		源泉登録		源泉登録が可能であること。
128		伝票検索・照会	検索	予算執行何伝票検索が可能であること。
129				支出負担行為伝票検索が可能であること。

財務会計システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
130				支出伝票検索が可能であること。
131				歳出未精算伝票検索が可能であること。
132			照会	歳出予算整理簿照会が可能であること。
133				歳出執行状況照会が可能であること。
134				節細節別執行状況照会が可能であること。
135			その他	施策別の予算執行状況の一覧表が作成できること。また、C S V出力も可能であること。
136		伝票の一時保存		伝票入力途中の状態を一時保存し、その後保存した伝票を呼び出して入力を再開できること。
137		源泉管理		所得税源泉徴収明細書（所得税徴収高計算書作成のため）が出力可能であること。
138				所得税徴収高計算書の転記用資料が出力可能であること。
139				個人明細ブルーフリストが出力可能であること。
140				源泉徴収税額の確認ができる帳票の出力が可能であること。
141				源泉徴収区分表保守が可能であること。
142				源泉控除科目表保守が可能であること。
143				源泉データ作成処理が可能であること。
144				源泉徴収票作成処理が可能であること。
145				支払調書作成処理が可能であること。
146				源泉データ保守が可能であること。
147				源泉徴収票・支払調書データ作成が可能であること。
148				支出命令書起票時に源泉徴収を可能とすること。また、源泉徴収額は、自動的に歳計外科目へ振り替えられ、歳計外納付書が出力できること。歳入科目への自動振替と歳入納付書の出力もできること。
149				随時、確認リスト等の印刷が可能であること。
150				伝票起票時の源泉情報の誤り・入力漏れに対し、修正・追加する機能を有すること。
151		歳出起票		未来日付による伝票起票が可能であり、新年度の開始日を待つことなく、新年度分の伝票が作成可能であること。
152				同一科目内において、伝票一件で複数債権者を指定できること。また、支出負担行為兼支出命令伝票処理においては、伝票一件で複数科目からの差引を可能とする併合処理機能があること。
153				同一目的の支払及び収入の複数債権者をExcel等で作成しておいたデータから取込み可能であること。また、グループ化された債権債務者の一括取込みが可能であること。
154				資金前渡による支出及びその精算が行えること。
155				歳出処理は、①予算執行伺ー支出負担行為ー支出命令書②支出負担行為ー支出命令書③支出負担行為兼支出命令書の3パターンの流れがあること。
156				予算執行伺入力は、配当額等の予算情報を画面に表示できること。
157				窓口払いも対応可能とし、受領印欄付きの窓口払依頼書も出力可能であること。
158				分割払い時、分割回数に制限がないこと。
159				予算執行伺、支出負担行為起票時、内訳明細（品名、数量、単価等）を入力することにより、自動計算、積上げができ、マスタ側の支出予定額、支出負担行為額に反映することができること。
160				事前に品名、単価等を摘要ライブラリに登録しておき、伝票入力時に複写が可能であること。
161				伝票ごとに消費税区分（内税、外税、非課税、不課税）が設定できること。
162				給与支出について、給与システムからデータを取込み、一括して支出命令が作成できること。
163				支出命令時に請求書番号を入力することにより、請求書番号を条件とした伝票検索が行えること。（業者からの支払問い合わせに対応）
164				未精算伝票の検索・照会が行えること。
165				物品購入時、支出命令入力画面から取得物品入力画面を呼び出し、物品の登録が可能であること。
166	歳計外現金・基金管理	納付書作成		納付書が出力可能であること。
167		還付命令		過誤納金還付が可能であること。
168		支出命令		支出命令が可能であること。
169				支出命令の「集合」が可能であること。（1枚の伝票に10件の債権者を登録できる）
170		精算・戻入命令		戻入命令が可能であること。
171		科目更正・振替命令	収入	科目更正・振替（収入）が可能であること。
172			支出	科目更正・振替（支出）が可能であること。

財務会計システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
173		伝票検索・照会	検索	収入伝票検索が可能であること。
174				支出伝票検索が可能であること。
175				収入未精算伝票検索が可能であること。
176			照会	歳計外整理簿照会が可能であること。
177				歳計外状況照会が可能であること。
178		保守		歳計外財務マスター新設が可能であること。
179				手書納付書について、収納入力処理にて収納額等を手入力するなどし個々に消し込めること。
180				各種帳票を起票する際、複数債権者にて帳票が起票できること。
181				歳計外収入消込が可能であること。
182		収支残のチェック		歳計外収支残について、収支日計表、収支月計表などにより、残高をチェックする機能を有すること。
183		支出命令を特定しての戻入		元伝票ありの場合、元となる支出命令を呼び出し戻入処理を行えること。
184	出納管理	支払い漏れチェック		支出負担行為時に入力した支払計画とその後に起票される支出命令を紐づけることができること。また、支払計画どおりに支出命令（支払い）が行われているかがチェックでき、支払い漏れや支払遅延を防止できること。
185		出納管理起票		資金運用が可能であること。
186		日次		日次作業が可能であること。
187				日次確定（締処理）が可能であること。
188		消込		収入消込、一括収入消込が可能であること。
189				歳計外収入消込が可能であること。
190		審査・執行		支払伝票について、支払承認（審査）～支払消込（執行）を行う機能を有すること。
191		保守		支払承認（審査）処理後に修正処理が可能であること。
192				日計表などに出力するかどうかを会計ごとに設定することができること。
193				カレンダー保守が可能であること。
194		口座振込		債権者総計区分に同一所属＋同一債権者で債権者をまとめて口座振込データを作成できること。また、通帳に印字するための所属カナを口座振込データに出力できること。
195		口座・随時振込		口座振込、随時振込チェック、データ作成、登録が可能であること。
196		一括執行		一括執行チェック、データ作成、登録（納付書払、窓口払、その他払）が可能であること。
197		事後調定・月次作表		月次データ作成が可能であること。
198				歳入、歳出の現計表、内訳表、予算整理簿が出力可能であること。
199				歳計及び歳計外現金等収支現計表が出力可能であること。
200				資金前渡・概算払について、精算明細表が出力可能であること。
201				歳計外現金集計表が出力可能であること。
202				歳計外整理簿が出力可能であること。
203		日次・月次		日次確定処理と金額確認、各種日計表印刷が行えること。
204				例月の出納検査用の各種帳票が出力可能なこと。また、月次に歳入簿、歳出簿等が出力可能であること。
205				月次処理の再処理が、容易にできること。
206				月次帳票を出力する前にプレビューで確認することができ、指定したページのみ印刷することも可能であること。
207	執行共通管理	債権債務者		債権債務者登録・検索が可能であること。
208				債権債務者グループの保守が可能であること。
209				債権者と債務者のデータをCSV形式のファイルへ出力ができ、Excel上で一括修正し、再度財務会計システムへ取り込み直すことができること。
210				債権者登録時、振込依頼対象者については、口座登録を行う。支出命令時、債権者コード入力により、自動的に口座表示を行うだけでなく、伝票検索処理においても口座支払い対象者を抽出表示可能であること。
211				債権者登録時、口座情報は複数登録（最大10口座）し、支出命令時に任意の登録口座を選択して伝票起票が可能。また、会計課による審査の際に、別の登録口座を再度選択が可能であること。
212				債権債務者登録機能の中に、源泉対象者・資金前渡職員を識別、管理する仕組みがあること。
213				債権債務者をカナ名称、日本語名称（部分一致検索）、電話番号等で検索できること。
214				債権者登録は、各課で登録を行い会計部門で確認を行うことにより支出命令で利用可能とする運用と、会計部門で一元登録とする運用のどちらにも対応可能であること。

財務会計システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
215				支払通知書の出力の有無を設定可能であること。
216		伝票番号管理		日計・月計締めにて伝票入力可否の設定が可能であること。
217		年度切替準備		年度切替時に必要な各種データ（マスタ等）の準備を補助する機能が用意されていること。
218		執行共通管理		各起票処理の日付入力は、カレンダー画面から選択可能であること。
219				会計年度内において、伝票起票日・伝票確定（決裁）日の遡及処理が可能であること。
220				決裁区分は、伝票毎に科目・金額等により自動判定可能とし、その判定基準の変更も容易に行えること。また、伝票上不要な決裁欄は「\」（斜線）や「*」で消されていること。伝票上の決裁欄名称は自由に設定できること。
221				押印決裁の場合でも必要に応じ、決裁ルート（決裁区分）の変更が可能であること。
222				伝票の起票、取消等の処理を行った時、操作員の情報及び実行した処理の種類等を操作履歴として残すことが可能であること。
223				伝票を起票する際、前年度を含む過去の伝票から科目情報、金額、摘要等を複写する機能を有すること。
224				伝票についての用紙サイズは、A 4 縦を基本とすること。
225				伝票検索が、複数項目等選択により容易に検索が行えること。また、各伝票の進捗状況（審査済、執行済等）が同画面で照会ができること。
226				予算整理簿（差引簿）の照会、印刷を各課で行えること。
227				照会系処理（伝票検索、執行状況、整理簿照会）において、照会結果をExcelに出力可能で、各課で自由に加工編集ができること。
228				伝票作成時、その起票画面内で伝票作成完了前に対象予算科目の予算執行状況が確認できること。
229				伝票作成時、伝票をプレビューで確認できること。
230		執行委任		予算編成と予算執行で主管課が異なる場合の委任できること。委任することにより、委任先での予算執行ができること。 例. 予算要求は「課税課」→（委任）→予算執行は「収税課」
231	決算報告機能	例月出納検査資料作成		例月出納検査資料（PDF）を作成できること。
232		決算見込年次処理		決算見込みを開始する年次処理ができること。
233		歳入決算見込		各所属において、歳入決算の見込額が登録できること。
234		歳出決算見込		各所属において、歳出決算の見込額が登録できること。
235		決算見込帳票作成		決算見込帳票が作成できること。
236		決算報告作成		決算報告帳票を作成できること。
237		備考欄出力設定		備考欄を細目のみ、細目と細々目の出力、細々目と細節の出力など、自由に設定できること。
238		決算確認リスト		所属別に決算確認リストを作成できること。
239		データ出力		各種資料等をCSV出力する。各種帳票のPDF出力をエクセルの帳票形式で出力できること。
240	決算統計機能	歳入額確定		節・細節別の歳入済額の端数調整ができること。
241		歳出額確定		経常経費を含む事業節別の歳出済額の計数整理・確定ができること。
242		性質別財源設定		事業節別財源調整結果により、事業性質別の設定ができること。
243		目的別財源設定		事業性質別財源額を目的別に設定ができること。
244		歳出内訳及び財源総括		歳出内訳及び財源内訳の総計、計数整理ができること。
245		決算統計支援資料出力		決算統計支援資料の選択・出力ができること。
246		決算統計データ作成		総務省から提供される電子調査表システムに取り込み可能なデータを作成ができること。
247		データ出力		各種資料等をCSV出力する。各種帳票のPDF出力をエクセルの帳票形式で出力ができること。
248		歳入・歳出ブルーフリ スト		歳入ブルーリスト及び歳出ブルーリスト作成ができること。
249		充当チェックリスト		充当チェックリストの作成ができること。
250		決算額修正		決算統計の決算操作画面で決算額が修正できること。
251	公会計	共通		国から示された統一的な基準による地方公会計マニュアル（令和元年8月改訂）に則した、財務書類の作成が可能なシステムであること。
252				財務会計システムと連動し、かつ複式簿記（伝票等の仕訳は日々（都度）仕訳を行う）に対応したシステムとし、決算時に財務書類（貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書（単独、連結の各表））を作成できること。
253				地方公会計標準ソフトウェアを導入することなく、提案システムの機能として、日々仕訳～財務書類作成までができること。
254				運用する各課職員については簿記の経験が無くても、入力（日々仕訳）ができるインターフェイスであること。具体的には、伝票入力時に仕訳候補を選択する方式でなく、システムで自動的に仕訳が作成されること。
255		建設仮勘定台帳		建設仮勘定台帳に計上した金額のうち、資産へ振替しなかった残額を費用科目として振替処理できること。
256		建設仮勘定台帳と執行データの照合		支出時に、工事プロジェクト番号（建設仮勘定番号）を付し、その番号単位で支出額を集計して完成時に本勘定振替することが可能なこと。
257		開始貸借対照表		提案システムを利用し、開始貸借対照表が作成できること。

財務会計システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
258				「附属明細書／行政目的別有形固定資産の明細」は、貴社が提案する固定資産台帳システムとのデータ連携により作成できること。
259				固定資産台帳システムから固定資産の残高を取り込めること。
260				勘定科目ごとに開始残高が登録できること。
261		仕訳に関する機能		仕訳の変換を定義（統一的な基準と整合が図られていること）することで、伝票起票時に複式仕訳を自動で作成できること。
262				複式仕訳を作成する際には、予算科目以外の伝票情報も活用すること。
263		一般会計等 財務書類作成		内部取引の抽出・突合について、一般会計等の各会計相互間の内部取引は自動的に抽出・突合され、抽出・突合結果に基づいて、内部取引調査表、相殺消去集計表、一般会計等精算表まで自動で作成できること。
264				期末整理仕訳を自動で作成できること。
265				仕訳帳、精算表等の補助表を作成できること。
266				一般会計等財務書類（４表）および附属明細書を作成できること。
267		附属明細書		総務省マニュアルに示されている、以下の附属明細書がシステムで作成できること。 １．貸借対照表の内容に関する明細 （１）資産項目の明細として ①有形固定資産の明細 ②有形固定資産の行政目的別明細 ③投資及び出資金の明細 ④基金の明細 ⑤貸付金の明細 ⑥長期延滞債権の明細 ⑦未収金の明細 ２．負債項目の明細として ①地方債（借入先別）の明細 ②地方債（利率別）の明細 ③地方債（返済期間別）の明細 ④特定の契約条項が付された地方債の概要 ⑤引当金の明細 ２．行政コスト計算書の内容に関する明細 （１）補助金等の明細 ３．純資産変動計算書の内容に関する明細 （１）財源の明細 （２）財源情報の明細 ４．資金収支計算書の内容に関する明細 （１）資金の明細 ５．その他 （１）行政コスト計算書に係る行政目的別の明細
268		注記の作成		注記についてもシステムで作成できること。 具体的には、総務省から公表された『統一的な基準による地方公会計マニュアル（令和元年８月改訂）』に記載の注記例を定型文として複写できるようにすること。
269		勘定科目別内訳表		財務４表における各勘定科目の残高について、システムから内訳を出力できること。 具体的には、予算科目単位に集約・出力され、容易に確認可能な様式とすること。 （議会等で財務書類の金額について質問があった場合に、金額の積算根拠を示す必要があるため）
270		未収金等の仕訳		未収金・長期延滞債権・不納欠損については複雑な整理仕訳が必要となるため、「調定年度毎の調定額・収入額・不納欠損額」を入力するだけで、整理仕訳が自動で作成されること。
271		リース支払料の整理仕訳		ファイナンス・リース契約のリース支払料についてはリース債務の取崩しなどの複雑な整理仕訳が必要となるため、固定資産台帳に入力されている、「月毎のリース支払料」から、整理仕訳が自動で作成されること。
272		建設仮勘定の振替		建設仮勘定を本勘定に振り替える際に一部費用となる金額があった場合に、費用分の金額を入力するだけで建設仮勘定から費用に振り替える整理仕訳が自動で作成できこと。
273		附属明細書の行政目的区分		固定資産台帳を登録する際に、財務会計システムの伝票情報から行政目的区分が自動で転記されること。 （行政目的区分は、統一的な基準で求められる附属明細書の集計に必要な項目となるため）
274		全体財務書類 連結財務書類		総務省マニュアルに準じた連結科目の対応により、公営企業会計、一部事務組合、第三セクター等の連結対象団体の決算書を自動で組み替えできること。
275		全体財務書類作成		期末整理仕訳を自動で作成できること。
276				連結対象団体の決算書の組替を自動でできること。
277				仕訳帳、精算表等の補助表を作成できること。
278				全体財務書類（４表）および附属明細書を作成できること。
279				会計間の内部取引について相殺仕訳を自動で作成できること。
280				期末整理仕訳を自動で作成できること。
281				仕訳帳、精算表等の補助表を作成できること。
282				連結財務書類（４表）および附属明細書を作成できること。

財務会計システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
283		分析・活用		国が示した財政指標（資産形成度、世代間公平性、持続可能性、効率性、自立性）の作成ができることに加え、ダッシュボードやグラフによる表記が行えるなど、可視化が可能なこと。
284				以下のような視点での財務分析ができること。 ①資産形成度 … 保有資産のストック情報（資産額、資産規模、老朽化の程度）を分析。将来世代に残る資産はどれくらいあるのか？ ・住民1人当たり有形固定資産 ・歳入額対資産比率 ・有形固定資産減価償却率（資産老朽化比率）
285				以下のような視点での財務分析ができること。 ②世代間公平性 … 将来世代と現世代との負担の分担は適切か？ ・純資産比率 ・将来世代負担比率
286				以下のような視点での財務分析ができること。 ③持続可能性（健全性） … 財政に持続可能性があるのか？どれくらい借金があるのか？ ・住民一人当たりの負債額 ・基礎的財政収支 ・債務償還可能年数
287				以下のような視点での財務分析ができること。 ④効率性 … 行政サービスは効率的に提供されているか？ ・行政コスト対公共資産比率 ・住民一人当たりの行政コスト
288				以下のような視点での財務分析ができること。 ⑤自立性 … 歳入はどれくらい自前の収入で賄われているのか？ ・受益者負担率
289				将来B S（5年後、10年後）が作成できること。
290				施設別財務書類（B SとP L）が作成できること。
291				施設別財務書類の作成上、職員人件費については、平均単価と人工を用いて按分する画面を用意していること。
292				施設別財務書類の作成上、会計制度任用職員についても、平均単価と人工を用いて按分する画面を用意していること。
293				施設別財務書類の財源データについては、財務会計システムの決算統計で財源充当処理をおこなった後のデータを連携して、作成できること。
294				施設別行政コスト計算書から、受益者負担比率が確認でき、利用者一人当たりの行政コストと利用料についてグラフ等の表示により視覚的に確認できること。
295				施設別の貸借対象表や行政コスト計算書を作成できること。「利用料金収入と利用状況の推移」や「資産更新必要額の推移」といった各種指標について、グラフ等の表示により視覚的に確認できること。
296				事業別財務書類（B SとP L）が作成できること。
297				事業別財務書類の作成上、職員人件費については、平均単価と人工を用いて按分する画面を用意していること。
298				事業別財務書類の作成上、会計制度任用職員についても、平均単価と人工を用いて按分する画面を用意していること。
299				事業別財務書類の財源データについては、財務会計システムの決算統計で財源充当処理をおこなった後のデータを連携して、作成できること。
300				所属部課別の財務書類（B SとP L）が作成できること。
301				施策（総合計画の施策）別の財務書類（B SとP L）が作成できること。
302		建設仮勘定台帳		資産取得関連支出（工事・付随費用）について、工事プロジェクトごとにプロジェクト番号（建設仮勘定番号）を付して集計し、完成時には当該番号ごとに残高を呼び出し、本勘定への振り替えが出来ること。
303		建設仮勘定台帳		工事プロジェクトごとに、期末に残存した建設仮勘定の登録・管理と、本勘定への振替ができること。
304		期末の見込み		予算編成のデータを活用し、財務書類（予定財務書類）が作成できること。
305		資産・債務推計		財政推計データ及び固定資産データ等の公会計情報を利用して、5年～10年後の推計バランスシート（B／S）を作成できること。
306	固定資産・備品管理	共通		新地方公会計制度に定められた、固定資産台帳の管理ができること。

財務会計システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
307				固定資産台帳システムと公会計システムが連携（都度）の連携が望ましい）していること。 例えば、固定資産台帳システム上の資産取得データと公会計システム上の資産購入に係る支出命令等のデータの連携が円滑に図られること。
308				固定資産台帳システム内に公有財産台帳システムが内包され、連動していること。（固定資産台帳システムと公有財産台帳システムの両方を導入する必要がある場合は、両システムの連携が十分に図られていること。）
309				システムから固定資産台帳を呼び出し、添付ファイル（PDF等）を付けて、管理できること。
310				資産更新に係る金額集計等、アセットマネジメントを支援する機能を有すること。
311				公有財産台帳に登載された資産について、取得から除売却処分に至る資産の異動に関して、固定資産台帳と連携が図られていること。（例えば資産番号を共用するなど）
312				公有財産について、売却可能一覧表が印刷できること。またCSV出力も可能なこと。
313				物品について、売却可能一覧表が印刷できること。またCSV出力も可能なこと。
314				上記、物品の売却可能一覧表について、取得金額指定（〇〇〇円以上）による絞り込みもできること。
315		公有財産管理		土地、建物について、筆・棟単位に公有財産台帳に登録可能な。また、公有財産一覧を出力し確認可能であること。
316				上記の登録に関して、一括登録が可能なこと。（登録に関しては、システム独自の任意の書式により作成されたファイルを用いる。）
317				工作物の財産台帳登録が可能なこと。また、所管換、用途変更、更正について、異動内容、事由の入力が可能であること。
318				所管換、用途変更、更正、分筆・合筆、換地等について、各課からの報告書を元に、異動内容、事由の入力が可能であること。
319				財産に関する調書が出力可能であること。
320				公有財産の取得、処分、所管換、合筆、分筆、換地、更正等の各異動処理を画面より登録し、財産情報及び異動履歴情報を管理できること。
321				財産台帳に登録している内容について、検索条件（所属、所在地、名称等）を指定することにより、各課の画面上で確認可能である。また、その検索結果についてEXCEL出力が可能であること。
322				土地、建物の借受、貸付台帳の登録が可能であること。
323				財産一覧表が印刷できること。またCSV出力も可能なこと。
324				火災保険加入状況一覧表が印刷できること。またCSV出力も可能なこと。
325				所在地別財産一覧表が印刷できること。またCSV出力も可能なこと。
326				貸借先別財産一覧表が印刷できること。またCSV出力も可能なこと。
327				登記状況一覧表が印刷できること。またCSV出力も可能なこと。
328				上記の登記状況一覧表について、登記済のみの印刷、登記未済のみ印刷も可能であること。
329				公有財産異動履歴の一覧表が印刷できること。またCSV出力も可能なこと。
330				建物、工作物、道路の一部取り壊しについて、資産異動を登録し、減価償却費を再計算できること。
331				行政財産の目的外使用許可について、使用条件、使用許可面積、使用場所、使用料を管理できること。
332				上記について、使用許可申請書及び使用許可通知書を印刷できること。
333				普通財産の貸付について、貸付条件、貸付面積、貸付場所、貸付料を管理できること。
334				上記について、貸付申請書及び貸付通知書を印刷できること。
335				行政財産の目的外使用許可及び普通財産の貸付について、減免申請を管理できること。
336				上記について、減免申請書及び減免通知書を印刷できること。
337		固定資産台帳		リース資産の台帳管理ができること。
338				無形固定資産の台帳管理ができること。
339				建設仮勘定の登録・管理ができること。
340				土地の入力時に、売却可能資産区分を入力できること。
341				土地の取得価格が不明な場合、固定資産税評価額を基礎とした算定が可能なこと。（再調達価額算定機能）
342				土地を取得した財源の登録ができること。
343				建物の入力時に、売却可能資産区分を入力できること。
344				建物の取得価格が不明な場合でも、構造・用途別の単価と延べ床面積から、再調達価額が計算できること。
345				供用開始年月を入力すれば、上記で算定した再調達価額から、自動的に開始時簿価が計算されること。
346				建物を取得した財源の登録ができること。
347				「工作物」と「道路」についても台帳管理できること。

財務会計システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
348				道路の取得価格が不明な場合でも、幅員ごとの単価と整備総延長距離から、再調達価額が計算できること。
349				供用開始年月を入力すれば、上記で算定した再調達価額から、自動的に開始時簿価が計算されること。
350				道路を取得した財源の登録ができること。
351				有価証券及び出資金の台帳管理ができること。
352				システムで、将来の減価償却予想額を確認できること。（最大で50年先の将来コストを把握し、老朽化施設更新等の計画に活用することを想定している。）
353				減価償却額の明細が、ＣＳＶ出力できること。
354				公会計システムで支出命令伝票を起票する際に、固定資産台帳システムへの「物品情報の仮入力」ができること。（決算期の物品購入に係る支出命令伝票と物品台帳との照合作業の事務負担を軽減したい）
355				物品登録時に、公会計システムで起票済みの支出命令伝票を指定すれば、科目情報と債権者（取引先）が自動転記できること。
356				上記の際に、入力した「取得価額」と支出命令伝票の金額が不一致の場合は、注意メッセージ等が表示されること。
357				機構改革時に、廃止された管理課で管理していた公有財産と物品を一括で異動（管理換え）できること。
358				総務省からの調査（地方公会計の整備により得られるストック情報等に関する調査について）で必要となる、「施設類型別の有形固定資産減価償却率」についてシステムで集計できること。
359				固定資産台帳の行政目的区分について、歳出科目に紐づく決算統計上の区分に基づき自動登録できること。
360				公会計システムで調定伝票を起票する際に、既存の固定資産台帳から売却対象の台帳を選択し、個別に売却金額を入力できること。（決算期に資産売却に係る調定伝票と備品台帳との照合作業の事務負担を軽減したい）
361				固定資産台帳に対して施設コードを紐づけし、施設台帳の照会ができること。
362				施設コードに対して、「施設名称」、「施設類型」、「地域」の管理ができること。
363		備品管理		備品購入等の処理から、台帳管理、備品ラベル作成の機能を有すること。
364				備品取得時の入力データと公会計システムが連携し、備品購入に係る支出命令等の事務効率化が図れること。
365				購入した備品の登録から所管替、廃棄、売却までの備品の異動を管理できること。
366				備品管理課は、全庁備品の登録、所管替、売却処理が可能であること。
367				各課は、自課分のみ備品の登録、所管替、売却が可能であること。
368				備品の支出命令を起票後、支出命令の備品の名称が自動的に備品マスタへ登録される、または備品台帳入力画面へ遷移するなど人為的な理由で台帳への登録漏れがない工夫がされていること。
369				備品の所在及び履歴の照会を、現所属、備品分類、取得日（FROM～TO）、備品番号、規格（日本語部分一致検索）で抽出して、目的の備品を迅速に検索できること。
370				備品のラベルを、現所属、備品番号（FROM～TO）、取得日（FROM～TO）で部分抽出して出力できること。
371				備品のラベルは、タックシールに打ち出すことが可能であり、タックシールの印刷開始場所の指定が可能であること。
372				決算資料として、備品現在数報告書を出力できること。
373				備品現在数報告書は、所属別と全庁分をそれぞれ出力できること。
374				管理している備品台帳を出力できること。
375				備品台帳は、所属別と全庁分をそれぞれ出力できること。
376				財務会計システムで支出命令伝票を起票する際に、固定資産台帳システムへの「備品情報の仮入力」ができること。（決算期の備品購入に係る支出命令伝票と備品台帳との照合作業の事務負担を軽減したい）
377				機構改革時に、廃止された管理課で管理していた公有財産と備品を一括で異動（管理換え）できること。
378				リース契約により取得した備品について、契約満了時に自動的に庁内保有の資産へ切り替えできること。
379				備品台帳異動履歴の一覧表が印刷できること。またＣＳＶ出力も可能なこと。
380	源泉徴収管理	源泉徴収管理		所得税の計算根拠になる支給項目を自動計算し、課税支給額を算出できること。
381				税表区分（甲欄、乙欄、丙欄）と税額表（月額表、日額表）の全ての組み合わせによる所得税計算ができること。
382				扶養控除等申告書に記載された内容をそのままシステムに登録することで、扶養人数等を自動計算し所得税計算を行えること。
383				「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の支払に対する所得税計算が可能であること。
384				「報酬月額」と「社会保険料の控除時期」の設定により、社会保険料（健康保険、介護保険、厚生年金）が自動計算できること。

財務会計システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
385				労働保険の計算根拠になる支給項目を集計し、雇用保険料を自動計算できること。
386				支払明細書を印刷できること。
387				支払内容、所属、支給日に基づいて支払実績の一覧を印刷できること。
388				財務会計システムと連携して、支給額・控除額の計算を行った支出命令、負担行為兼命令の伝票を作成できること。
389				過去に支払った支払実績を参照できること。
390				税務署に複数団体（役所、病院、一部事務組合等）の申告手続きが可能になるようシステム構成がなされていること。
391				社会保険事務所に複数団体（役所、病院、一部事務組合等）の申告手続きが可能になるようシステム構成がなされていること。
392				ハローワークに複数団体（役所、病院、一部事務組合等）の申告手続きが可能になるようシステム構成がなされていること。
393				所得税徴収高計算書の転記資料が印刷できること。
394				社会保険料明細書（掛金、負担金）の一覧を出力できること。
395				基礎賃金集計表を印刷できること。
396				算定基礎届F D、月額変更届F Dを作成できること。
397				賃金台帳を印刷できること。
398				源泉徴収管理で管理する対象者の詳細（所得税、社会保険、雇用保険等の加入状況等）を確認できる帳票を作成することができること
399				支払内容の計算方法をE X C E Lの計算式を登録するように様々な計算方法を設定でき、各課の誤りを防止する機能があること。
400				年末調整において、入力したデータが整合性を持っているかを確認できる仕組みを設けていること。
401				法令で指定された様式で扶養控除申告書の印刷が可能であること。
402				保険料兼配偶者特別控除申告書を印刷できること。
403				源泉徴収票、給与支払報告書を印刷できること。
404				源泉徴収簿を印刷できること。
405				年調計算をした結果、発生した還付金額の情報を公会計システムへ連携できること。
406				いつでも再年調ができること。
407				支払実績に基づいて、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を作成できること。
408				「不動産の使用料等の支払調書」を作成できること。
409				「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」への転記資料を印刷できること。
410				税務署へ提出する源泉徴収票データを格納したF Dを作成できること。
411				各市町村へ提出する給与支払報告書データを格納したF Dを作成できること。
412				法定調書、給与支払報告書の電子申告するためにe-TAX法定調書への連携データを作成できること。
413				宛名ラベルを印刷できること。
414				上記の印刷条件として、①「在職者＋退職者を出力する」②「在職者のみ出力する」が指定ができること。（源泉徴収票送付事務の作業効率を向上させるため）
415				複数の抽出条件を設定して、支給者情報、支払データ、年末調整計算結果をCSVファイルで出力できること。
416				利用者毎にメニューの利用許可区分を指定できること。
417				利用者毎に参照できる情報（支給者、支払データ）の制限を設定できること。
418				支給者検索は、「生年月日」での検索もできること。（同姓同名の支給者がいるので、生年月日で支給者を特定するため）
419				支払実績一覧等の照会画面では、雇用保険料とそれ以外の社会保険料が、別々に表示されること。（雇用保険料を容易に確認したい）
420				財務会計システムとの連携については、住民税と所得税を合算して伝票に表示するのではなく、所得税と住民税を別々に表示できること。（控除額の内訳を容易に確認するため）
421				前年退職し、当年支払がある支給者についても、源泉徴収票出力ができること。
422	契約管理	財務会計システムとの連携		執行伺の入力ができ、伺書の作成ができること。その際、科目、予算額は財務会計システムとの連携ができること。
423				契約決定情報を元に、財務会計システムと連携し支出負担行為を起票できること。
424				変更伺伝票を元にした負担行為変更伝票が財務会計システムと連携して起票できること。
425				業者と債権者が連携されていること。 契約済の案件を負担行為など財務会計に連携する場合、落札業者の情報が債権者として表示されること。
426				品名を登録した契約案件を財務会計に連携した場合、品名情報も連携され財務会計側で品名明細書が出力可能なこと。
427		業者管理		指名業者の事前選定ができ、指名伺書が作成できること。

財務会計システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
428	管理	管理		指名停止となっている業者や経審有効期限切れの業者は選定できない仕様となっていること。（警告表示、選択不可等）
429				「工事」「物品」「委託・コンサル」の分類にて契約処理ができること。
430				伺書の入力時、次の項目は候補を画面から指定するだけで入力が行えること。「業務区分」、「業種」、「格付」、「随契理由」、「根拠条文」、「入札場所」、「監督員、検査員の所属及び役職」。
431				備考欄等の多くの文字入力が必要な項目は、登録に制限がないか、制限がある場合には入力可能な文字数を随時確認できるようにすること。
432				履行期間を入力すると期間内の「日数」が自動計算されること
433				各課で起票した伺書を、契約部門で受付後は、各課にて伺書を修正、削除できないように制御できること。
434				入札結果の公表資料が出力できること。（PDFに加え、Excelでの出力も可能であること。）
435				指名業者の選定時には、業種等で検索をし、検索結果から選択する等の簡単な操作で入力できること。 検索結果は順位順に表示されること。
436				入札価格を入力するとその価格を元に順位および落札業者を判定する機能があること。
437				入札結果の入力時に最低制限価格を下回る価格を提示した業者は失格と判定されること。
438				入札結果の入力時に、入札執行者等の情報を登録できること。
439				落札業者の決定に「くじ」を利用した場合、「くじ」を利用した旨を記録として残せること。
440				入札の執行決定処理ができること。
441				契約決定の帳票が作成できること。ただし、PDFに加え、Excelでの出力も可能であること。
442				工事の中止に伴う契約解除ができること。
443				変更契約管理ができること。
444				複数回にわたる変更契約に対応していること。
445				完成した工事について検査日、検査結果、支払金額、完成日の管理ができること
446				入札、契約、完成検査、支払等の経過の管理ができること。
447				指定された業者が落札した案件を検索する機能があること。
448				入札結果の公表資料が出力できること。ただし、PDFに加え、Excelでの出力も可能であること。
449				変更契約を締結した際に、変更契約決定書等の伝票を発行できること。
450				物品購入契約に関する一覧が作成できること。
451				契約業務における設定（品目・施設等のマスタ管理）ができること。
452				契約情報を一覧表として出力できること。
453				契約情報の一覧をCSV形式にて出力できること。
454				契約業務に関する情報は任意の項目を指定してCSVファイルに出力するといったEUC機能に対応していること。
455				業者照会ができること。
456				業者の管理ができること。
457				業者の総合点、格付け処理ができること。
458				業者の格付けについては複数業者について一括設定できること。
459				業者に対し、経審の情報を登録・管理できること。
460				業者受付時に入力されている業者情報については、業者選定等では利用できないようになっていること。 業者受付が終了した際に、受付業者を一括で業者選定等で利用可能な状態にできること。
461				指名停止など業者処分情報の管理ができること。
462				システムにて管理している業者情報を一覧表として出力できること。
463				システムにて管理している業者情報の一覧をCSV形式にて出力できること。
464				業者に関する情報は任意の項目を指定してCSVファイルに出力するといったEUC機能に対応していること。
465				各伝票については伝票種類及び起案部課別に決裁ルートを設定できること。
466				各職員毎に利用できる処理を設定できること。
467				業務区分が「工事・コンサル・物品・委託」以外のものを管理する必要がある場合、業務区分を新たに追加可能なこと。追加した業務区分は、様式も専用に設定できること。
468				電子決裁に対応していること。
469				契約帳票の様式の変更が可能なこと。 テンプレートを修正して取り込めばその様式で帳票が印刷されること。
470				帳票の様式を出力するときに様式を選択して出力できること。 例えば、物品購入と印刷製本と修理などの3種類の様式を登録した場合、出力する際に該当の帳票を選択すると該当の様式で出力ができること。
471				帳票を出力する際、帳票ごとにEXCELとPDFのどちらの出力を許可するか設定ができ、印刷時に設定した内容で出力制御ができること。

財務会計システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
472				契約帳票に電子公印を印刷することが可能なこと。
473				物品業者の場合、特約店などの登録が可能なこと。また、特約店として入力した内容の文字検索で業者検索可能なこと。
474				業者登録入力の際、市町村独自の任意項目を追加設定できること。 見出し・種類などを指定しておけば、入力時にその項目が表示され入力可能になること。
475				発注見通しの登録ができること。また、発注見通しに登録された内容を参照して執行伺伝票の起票が可能で執行管理もできること。
476				複数の案件のものを1つの契約にまとめて処理可能なこと。 また契約後には、個々の案件に按分した契約金額で連携可能なこと。
477				業者のデータをExce形式のファイルへ出力ができ、Excel上で一括修正し、再度契約管理システムへ取り込み直すことができること。
478		資料作成		入札結果の一覧資料が作成できること。
479		帳票出力		全ての帳票はExcel形式で出力でき、必要に応じて職員による修正ができること。
480		契約書の様式編集		システムから出力する契約書様式をユーザ側で随時変更できること。
481	起債管理	起債管理		整理番号については、本番（親番）、枝番（子番）、枝番（孫番）の3階層管理ができること。
482				借入先、事業区分の他に、会計区分、費目区分、予算区分の登録ができ、各種集計や一覧表の作成ができること。
483				起債の登録、照会時に整理番号、事業区分、借入先、借入年度、費目区分、会計区分、部課、予算区分の範囲を指定し、検索ができること。
484				各種集計表の出力時に会計区分、借入先、事業区分、費目区分、予算区分、部課等の出力条件を指定し、印刷ができること。
485				全ての帳票について、印刷前にプレビューができること。
486				償還方法、償還期間等の情報により償還内容を自動計算。直接、償還内容を変更することができること。
487				繰上情報の入力ができること。
488				前借情報の登録ができること。
489				借入先別に借入方法、償還方法、利子計算方法、償還日等が設定でき、起債登録時の入力簡素化、誤入力の防止ができること。
490				事業区分ごとに償還期間、据置期間等が設定でき、起債登録時の入力簡素化、誤入力の防止ができること。
491				償還情報の計算において、休日計算の実施有無と、休日計算を行う場合に前日か翌日かの設定ができること。
492				端数処理は、1円～100万円までの基準額で調整ができること。
493				仮登録によるシミュレーションが可能。一覧表出力時には「仮登録」を含めるか否かの選択ができること。
494				仮登録データは区分を変更するだけで本登録に変更ができること。
495				公債台帳、公債台帳一覧表、地方交付税集計台帳等の帳票が出力ができること。
496				各種支払予定表を借入先別、事業区分別、会計区分別、費目区分別、予算区分別、支払日別に出力ができること。
497				各種償還一覧表を借入先別、借入年度別、事業区分別、会計区分別、費目区分別、予算区分別に出力ができること。
498				各種現在高集計表を借入先別、事業区分別、会計区分別、費目区分別、予算区分別に出力ができること。
499				登録したデータのチェックリスト（起債マスタチェックリスト、償還マスタチェックリスト）の出力ができること。
500				決算統計表33表、34表、36表（普通会計） 24表、45表（公営企業会計）の出力ができること。
501				決算統計表の補助資料として行（列）番号別の一覧表が出力ができること。
502				決算統計表の様式変更等に即時対応。があった場合は、画面より集計情報の一括変更ができること。
503				企業債明細書の出力ができること。
504	実施計画 行政評価	基本機能		施策（総合計画体系）は4階層で階層管理できること。
505				年度毎に異なる施策（総合計画体系）を管理することが可能であること。

財務会計システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
506				総合計画の見直しに伴う、施策に関連付く計画事業を個別に変更することが可能であること。
507				各検索画面にて総合計画体系をツリービュー形式で選択可能な入力補助機能を有すること。
508				計画事業は予算事業と異なる任意のコードを設定できること。
509				計画事業毎に期間を毎年自由に設定できること。
510				計画事業と予算事業について 1：1， 1：Nでデータ連携可能であること。
511				同一事業への入力は、同時に複数人でできないこと。
512				同一課の別事業への入力は、同時に複数人でできること。
513		実施計画		稼働時に使用する調書様式を協議し、E x c e l 様式を取り込むことによりシステムへ調書様式を反映できること。
514				調書はExcelで出力できること。
515				実施計画調書は新規事業用と継続事業用など、複数の様式を登録可能であること。
516				各課で入力した計画内容に対し、主管部門で評価・査定を入力する機能を有すること。
517				事業費の入力について、財務会計の細々節単位で積算入力できること。
518				計画事業と予算事業を関連付け設定し、実施計画で積算入力した予算情報を財務会計システムの予算要求情報へ反映できること。
519				計画事業と予算事業を関連付け設定し、財務会計の当初予算査定後に、財源情報を実施計画へ反映できること。
520				単価をライブラリで設定しておき、人工数を入力することにより人件費を集計する仕組みを有すること。
521				効率性や有効性などについて、5段階程度の任意の区分で評価できること。
522				最終的な評価（方向性）について、「廃止」「見直し」「縮小」「継続」など、任意の区分を設定し、評価できること。
523				査定結果、総合評価を「縮小」とした事業について、財務会計の予算額が実施計画額を超える場合にチェックがかかること。
524				計画事業と予算事業を関連付け設定し、財務会計の当初予算査定後に、積算入力した予算査定情報を実施計画へ反映できること。
525				実施計画調書とは別に、ユーザーが作成した一覧形式のExcel様式を取り込み、計画事業の一覧を出力できること。
526		事務事業評価		稼働時に使用する調書様式を協議し、E x c e l 様式を取り込むことによりシステムへ調書様式を反映できること。
527				調書はExcelで出力できること。
528				評価調書は新規事業用と継続事業用など、複数の様式を登録可能であること。
529				各課で入力した評価内容に対し、主管部門で評価・査定を入力する機能を有すること。
530				計画事業と予算事業を関連付け設定し、財務会計の決算額情報を事務事業評価へ反映できること。
531				単価をライブラリで設定しておき、人工数を入力することにより人件費を集計する仕組みを有すること。
532				効率性や有効性などについて、5段階程度の任意の区分で評価できること。
533				最終的な評価（方向性）について、「廃止」「見直し」「縮小」「継続」など、任意の区分を設定し、評価できること。
534				事務事業評価調書とは別に、ユーザーが作成した一覧形式のExcel様式を取り込み、計画事業の一覧を出力できること。
535		施策評価		施策評価についても、標準機能として対応可能であること。
536				稼働時に使用する調書様式を協議し、E x c e l 様式を取り込むことによりシステムへ調書様式を反映できること。
537				調書はExcelで出力できること。
538				各課で入力した評価内容に対し、主管部門で評価・査定を入力する機能を有すること。
539				効率性や有効性などについて、5段階程度の任意の区分で評価できること。

財務会計システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
540				最終的な評価（方向性）について、「廃止」「見直し」「縮小」「継続」など、任意の区分を設定し、評価できること。

【別添①-2】

財務会計システム帳票要件一覧

項番	帳票名
1	支出負担行為伺
2	支出負担行為
3	支出負担行為変更伺
4	支出負担行為変更
5	支出命令
6	支出負担行為兼支出命令
7	戻入
8	返納通知書
9	資金前渡(精算書)
10	概算払(精算書)
11	歳出更正振替伺
12	公金振替通知書(歳出更正振替決定)
13	公金振替伺
14	公金振替通知書(歳入更正振替決定)
15	歳出科目別執行一覧表
16	債権者別支払一覧表
17	精算状況一覧表
18	精算状況明細表
19	歳出予算差引簿
20	歳出支払簿
21	歳出予算執行状況明細表
22	支出負担行為一覧表
23	支出負担行為伺一覧表
24	歳出伝票一覧表
25	歳出伝票支払情報一覧表
26	給報該当一覧表
27	支払方法別支払一覧表
28	支出負担行為兼支出命令(旅費)
29	支出負担行為兼支出命令(旅費精算)
30	支出負担行為兼支出命令(給与)
31	給与連動プルーフリスト
32	給与連動伝票(合計伝票)
33	給与連動伝票(明細票)

【別添①-2】

34	調定決議
35	納入通知書
36	調定変更
37	調定兼収入
38	戻出
39	資金前渡精算書(戻出)
40	不納欠損
41	歳入更正振替伺
42	公金振替通知書(歳入更正振替決定)
43	歳入科目別執行一覧表
44	徴収状況一覧表
45	戻出精算状況一覧表
46	戻出精算状況明細表
47	歳入予算整理簿
48	歳入伝票一覧表
49	予算流用伺
50	予備費充用伺
51	流用・充用一覧表
52	歳入予算配当票
53	歳出予算配当票
54	再配当通知書
55	再配当執行一覧表
56	所管替伺書
57	再配当・所管替一覧表
58	執行計画明細表
59	収入計画明細表
60	支払計画内訳表
61	収入計画内訳表
62	歳入予算管理表
63	歳出予算管理表
64	執行計画総括表
65	歳入計画集計表
66	歳出計画集計表
67	支払承認伝票一覧表(支払状況一覧表)
68	支払予定日別集計表

【別添①-2】

69	口座振込データ一覧表
70	口座振込FD内容確認表
71	口座振込依頼書
72	口座振込通知書
73	窓口払依頼書
74	金種表
75	窓口払通知書
76	旅費支払通知書
77	支払方法別確認表
78	年度別確認表
79	設定科目一覧表
80	収納連動確認表
81	収支日計総括表
82	収入日計総括表
83	支出日計総括表
84	収入日計一覧表
85	支出日計一覧表
86	収入票
87	収支月計表
88	収入月計表
89	支出月計表
90	収入款別月計表
91	支出款別月計表
92	高額支払状況一覧表
93	収支現計表(歳入)
94	収支現計表(歳出)
95	基金・歳計外一覧表
96	歳入歳出対比累計月計表
97	預金台帳
98	現金保管状況(総括)
99	現金保管状況(銀行別)
100	満期別一覧表
101	収支日計総括表(普通預金残高)
102	所属課別節別集計表
103	所属課別細節別集計表

【別添①-2】

104	科目別節別集計表
105	科目別細節別集計表
106	科目別性質別集計表
107	目的別性質別集計表
108	施策別予算執行状況表
109	歳入月別計算書
110	歳出月別計算書
111	歳入計算書
112	歳出計算書
113	収入の状況
114	支出の状況
115	事業別支出調書
116	節別の支出状況
117	説明金額アンマッチリスト
118	歳入決算書
119	歳出決算書
120	歳入決算事項別明細書
121	歳出決算事項別明細書__節説明
122	歳出決算事項別明細書__目説明
123	実質収支に関する調書
124	歳入歳出決算総括表
125	歳入事業別決算書
126	歳出事業別予算書
127	歳入伝票一覧表
128	歳出伝票一覧表
129	歳出伝票一覧表(性質別)
130	歳出伝票一覧表(細々節別)
131	歳入マスター一覧表
132	歳出マスター一覧表
133	財源充当一覧表
134	財源内訳一覧表
135	財源内訳集計表
136	04表 歳入内訳
137	05表 収入の状況
138	07表 歳出内訳及び財源内訳(その1)

【別添①-2】

139	08表 歳出内訳及び財源内訳(その2)
140	09表 歳出内訳及び財源内訳(その3)
141	10表 歳出内訳及び財源内訳(その4)
142	11表 歳出内訳及び財源内訳(その5)
143	12表 歳出内訳及び財源内訳(その6)
144	13表 歳出内訳及び財源内訳(その7)
145	90表 一般行政経費の状況
146	14表 性質別経費の状況
147	15表 人件費の内訳
148	19表 補助費等・維持補修費・公債等及び扶助費の内訳
149	89表 物件費の内訳
150	47表 扶助費の内訳
151	20表 維持補修費及び受託事業費の目的別の状況
152	21表 投資的経費の状況(補助事業費)
153	22表 投資的経費の状況(単独事業費)
154	23表 投資的経費の状況(県営事業負担金等)
155	04表 歳入内訳(決算額)
156	05表 収入の状況(決算額)
157	07表 歳出内訳及び財源内訳(その1)
158	08表 歳出内訳及び財源内訳(その2)
159	09表 歳出内訳及び財源内訳(その3)
160	10表 歳出内訳及び財源内訳(その4)
161	11表 歳出内訳及び財源内訳(その5)
162	12表 歳出内訳及び財源内訳(その6)
163	13表 歳出内訳及び財源内訳(その7)
164	90表 一般行政経費の状況
165	14表 性質別経費の状況
166	15表 人件費の内訳
167	19表 補助費等・維持補修費・公債等及び扶助費の内訳
168	89表 物件費の内訳(決算額)
169	47表 扶助費の内訳(決算額)
170	20表 維持補修費及び受託事業費の目的別の状況
171	21表 投資的経費の状況(補助事業費)
172	22表 投資的経費の状況(単独事業費)
173	23表 投資的経費の状況(県営事業負担金等)

【別添①-2】

174	歳入予算見積書
175	歳出予算要求書
176	歳出予算事業概要書
177	歳入予算要求状況表
178	歳出予算要求状況表
179	歳入歳出款別総括表
180	歳入予算款別総括表
181	歳入予算項別総括表
182	歳入予算目別総括表
183	歳出予算款別総括表
184	歳出予算項別総括表
185	歳出予算目別総括表
186	歳出予算目総括表
187	歳入予算一般財源集計表
188	歳出予算一般財源集計表
189	財源充当一覧表
190	財源内訳一覧表
191	財源内訳集計表
192	性質別総括表
193	性質分類一覧表
194	歳入予算台帳
195	歳出予算台
196	所属課別節別集計表
197	所属課別細節別集計表
198	科目別節別集計表
199	科目別細節別集計表
200	科目別性質別集計表
201	目的別性質別集計表
202	施策別予算編成状況表
203	説明金額アンマッチリスト
204	第1表 歳入歳出予算__歳入
205	第1表 歳入歳出予算__歳出
206	歳入歳出予算事項別明細書__歳入総括
207	歳入歳出予算事項別明細書__歳出総括
208	歳入歳出予算事項別明細書__歳入明細

【別添①-2】

209	歳入歳出予算事項別明細書__歳出明細(節説明)
210	歳入歳出予算事項別明細書__歳出明細(目説明)
211	歳入事業別予算書(A3)
212	歳出事業別予算書(A3)
213	債務負担行為予算書
214	債務負担行為調書
215	歳入予算査定一覧表
216	歳出予算査定一覧表
217	歳入予算内示書
218	歳出予算内示書
219	歳入マスター一覧表
220	歳出マスター一覧表
221	財源充当一覧表
222	財源内訳一覧表
223	財源内訳集計表
224	04表 歳入内訳
225	05表 収入の状況
226	07表 歳出内訳及び財源内訳(その1)
227	08表 歳出内訳及び財源内訳(その2)
228	09表 歳出内訳及び財源内訳(その3)
229	10表 歳出内訳及び財源内訳(その4)
230	11表 歳出内訳及び財源内訳(その5)
231	12表 歳出内訳及び財源内訳(その6)
232	13表 歳出内訳及び財源内訳(その7)
233	90表 一般行政経費の状況
234	14表 性質別経費の状況
235	15表 人件費の内訳
236	19表 補助費等・維持補修費・公債等及び扶助費の内訳
237	89表 物件費の内訳
238	47表 扶助費の内訳
239	20表 維持補修費及び受託事業費の目的別の状況
240	21表 投資的経費の状況(補助事業費)
241	22表 投資的経費の状況(単独事業費)
242	23表 投資的経費の状況(県営事業負担金等)
243	04表 歳入内訳(予算額)／歳入マスター一覧表

【別添①-2】

244	07表 歳出内訳及び財源内訳(その1)
245	会計名称一覧表
246	所属名称一覧表
247	歳出細節名称一覧表
248	歳計外費目名称一覧表
249	歳入科目名称一覧表
250	歳入科目区分チェック一覧表
251	歳出科目名称一覧表
252	歳出科目区分チェック一覧表
253	施策名称一覧表
254	歳入内訳名称一覧表
255	目的区分名称一覧表
256	性質名称設定表
257	単価ライブラリー一覧表
258	摘要ライブラリー一覧表
259	歳入削除伝票一覧表
260	歳出削除伝票一覧表
261	債権者一覧表
262	物品出納票
263	物品取得台帳
264	リース契約台帳
265	物品管理換伺書
266	管理換物品送付書
267	管理換物品受領書
268	物品分類替伺書
269	物品返納書
270	物品貸付伺書
271	物品貸付通知書
272	物品借用書
273	物品不用決定伺書
274	物品処分伺書
275	物品台帳
276	物品一覧表
277	物品管理簿
278	物品出納簿

【別添①-2】

279	物品現在高表
280	物品別管理課一覧表
281	管理課別物品集計表
282	物品異動履歴一覧表
283	備品ラベル
284	財産取得伺書
285	土地財産取得台帳
286	建物財産取得台帳
287	立木財産取得台帳
288	工作物財産取得台帳
289	道路財産取得台帳
290	従物財産取得台帳
291	用益物権財産取得台帳
292	無体財産権財産取得台帳
293	有価証券財産取得台帳
294	出資権利財産取得台帳
295	ソフトウェア財産取得台帳
296	電話加入権財産取得台帳
297	その他財産取得台帳
298	財産処分伺書
299	土地 財産台帳
300	建物 財産台帳
301	立木 財産台帳
302	工作物 財産台帳
303	従物 財産台帳
304	用益物権 財産台帳
305	無体財産権財産台帳
306	有価証券 財産台帳
307	出資権利 財産台帳
308	その他 財産台帳
309	財産一覧表
310	火災保険加入状況一覧表
311	所在地別財産一覧表
312	貸借先別財産一覧表
313	登記状況一覧表

【別添①-2】

314	固定資産台帳
315	財産に関する調書
316	明細一覧表
317	増減一覧表
318	財産に関する調書(物品)
319	再評価結果確認表
320	売却可能資産一覧表(公有財産)
321	売却候補資産一覧表(公有財産)
322	売却可能資産一覧表(物品)
323	売却候補資産一覧表(物品)
324	資産更新必要額確認表
325	消耗品払出請求書
326	消耗品請求一覧表
327	消耗品払出票
328	消耗品発注明細書
329	消耗品管理表
330	消耗品出納簿
331	消耗品棚卸表
332	標準消耗品一覧表
333	管理課名称設定表
334	購入業者・所有者一覧表
335	大字ライブラリ
336	小字ライブラリ
337	使用(保管)場所名称一覧表
338	使用者名称一覧表
339	財産分類名称設定表
340	管理財産名称設定表
341	土地財産情報設定表
342	建物財産情報設定表
343	立木財産情報設定表
344	工作物財産情報設定表
345	従物財産情報設定表
346	用益物権財産情報設定表
347	無体財産権財産情報設定表
348	有価証券財産情報設定表

【別添①-2】

349	出資権利財産情報設定表
350	その他財産情報設定表
351	物品分類一覧表
352	備品情報設定表
353	公債台帳
354	前借台帳
355	公債台帳一覧表
356	会計別公債費調書
357	借入先別地方債現在高一覧表
358	会計別費目別地方債現在高一覧表
359	地方交付税集計台帳
360	借入先別支払予定表
361	事業区分別支払予定表
362	会計別支払予定表
363	費目別支払予定表
364	予算別支払予定表
365	支払期日別支払予定表
366	借入先別償還一覧表
367	借入年度別償還一覧表
368	事業区分別償還一覧表
369	会計別償還一覧表
370	費目別償還一覧表
371	予算別償還一覧表
372	借入先別現在高集計表
373	会計別現在高集計表
374	事業区分別現在高集計表
375	費目別現在高集計表
376	予算別現在高集計表
377	借入先別利率別地方債現在高一覧表
378	会計別利率別地方債現在高一覧表
379	事業区分別利率別地方債現在高一覧表
380	費目別利率別地方債現在高一覧表
381	予算別利率別地方債現在高一覧表
382	行(列)番号一覧表
383	地方債現在高の状況

【別添①-2】

384	地方債借入先別及び利率別現在高の状況
385	地方債年度別償還状況
386	行(列)番号一覧表
387	企業債明細書
388	企業債に関する調
389	企業債年度別償還状況調
390	借入先名称一覧表
391	事業名称一覧表
392	会計名称一覧表
393	費目名称一覧表
394	予算名称一覧表
395	所属名称一覧表
396	交付税名称一覧表
397	表側名称(33表)一覧表
398	表側名称(34表)一覧表
399	表側名称(36表)一覧表
400	表側名称(24表)一覧表
401	表頭名称(45表)一覧表
402	起債マスタチェックリスト
403	償還マスタチェックリスト
404	償還マスタ端数調整
405	業者一覧表
406	業種別業者一覧表
407	指定業者名簿
408	業者名簿
409	業者選考資料
410	有資格者登録名簿
411	業者受付審査結果
412	参加資格名簿
413	指名参加登録総括表
414	業者カード
415	予算執行伺
416	概要内訳書
417	品名内訳書
418	指名選定委員会資料

【別添①-2】

419	入札指名調書
420	業者選定伺書
421	業者決定伺書
422	現場説明連絡表
423	一般入札公告
424	見積依頼通知書
425	参加通知書(案)
426	参加通知書
427	見積書
428	入札書
429	委任状
430	辞退届
431	通知書等受領書
432	予定価格表
433	予定価格試算表
434	入札出欠表
435	経過調書(白紙)
436	入札日程表
437	入札日程表(月)
438	入札順序表
439	入札出欠表(入札日程表とともに使用)
440	経過調書
441	見積経過調書
442	入札決定通知書
443	契約締結伺書
444	契約締結伺及びてんまつ書
445	請書
446	仮契約書
447	議決通知書
448	契約書
449	着工届
450	契約決定通知書
451	監督員決定伺書
452	監督員変更伺書
453	監督員通知書

【別添①-2】

454	監督員通知書
455	監督員変更通知書
456	検査下命伺書
457	工事中止伺書
458	工事中止通知書
459	工事中止承諾書
460	工事中止解除伺書
461	工事中止解除通知書
462	工事中止解除承諾書
463	契約変更伺
464	変更契約申込書
465	変更契約締結伺書
466	変更請書
467	変更仮契約書
468	変更契約書
469	変更契約書
470	変更契約決定通知書
471	検査依頼書
472	部分払検査調書
473	完成検査調書
474	検査確認通知伺書
475	検査合格通知書
476	執行伺一覧表
477	発注見通し
478	入札結果公表資料
479	契約変更締結結果表
480	物品重要備品購入調書
481	契約状況一覧表
482	業種別契約一覧
483	指定契約一覧
484	業者実績
485	契約台帳
486	契約台帳(支払台帳)
487	契約締結報告書
488	指名入札資格審査件数

【別添①-2】

489	契約締結状況
490	入札結果資料
491	発注結果調査票
492	配置技術者等調査票
493	業者別契約状況集計表
494	ライブラリ保守
495	コード名称一覧表
496	業種名称一覧表
497	資格名称一覧
498	格付テーブルリスト
499	支払データ確認表
500	支払明細書
501	支出伝票確認表
502	支給者情報確認票
503	家族情報確認リスト
504	所得税の納付書転記資料
505	社会保険料明細書
506	支出伝票データ控除額内訳票
507	賃金台帳
508	支払状況一覧表
509	給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書(退職者用)
510	基礎賃金集計表
511	算定基礎額一覧表
512	支給者別支払実績一覧
513	所得税扶養控除人数確認リスト
514	ライブラリ(体系)一覧表
515	ライブラリ(体系項目)一覧表　－基本手当－
516	ライブラリ(体系項目)一覧表　－任意手当－
517	ライブラリ(体系項目)一覧表　－控除項目－
518	ライブラリ(所属)一覧表
519	ライブラリ(支払所属の設定)一覧表
520	ライブラリ(世代情報の登録)一覧表
521	ライブラリ(利用者許可情報)一覧表
522	ライブラリ(所得税事業所)一覧表
523	ライブラリ(月額表)一覧表

【別添①-2】

524	ライブラリ(日額表)一覧表
525	ライブラリ(賞与算出率)一覧表
526	ライブラリ(社会保険事業所)一覧表
527	ライブラリ(社会保険料率)一覧表
528	ライブラリ(標準報酬月額表)一覧表
529	ライブラリ(雇用保険事業所)一覧表
530	ライブラリ(印紙保険料額表)一覧表
531	支払実績データ確認リスト
532	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
533	従たる給与についての扶養控除等(異動)申告書
534	保険料控除申告書
535	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
536	年末調整該当者一覧
537	年末調整データ確認リスト
538	給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書
539	給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書(挨拶文付)
540	給与所得に対する所得税源泉徴収簿
541	還付(徴収)者一覧
542	還付(徴収)通知書
543	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
544	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(挨拶文付)
545	不動産の使用料等の支払調書
546	不動産の使用料等の支払調書(挨拶文付)
547	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表転記資料
548	宛名ラベル
549	実施計画・事前評価調書
550	計画事業一覧表
551	任意様式一覧表
552	事務事業評価調書
553	計画事業一覧表
554	任意様式一覧表
555	施策評価調書
556	施策・事業区分一覧表
557	施策名称一覧表
558	計画事業名称一覧表

【別添①-2】

559	評価ライブラリ設定内容一覧表
560	仕訳帳
561	総勘定元帳
562	合計残高試算表
563	固定資産異動履歴一覧表
564	資産負債内訳簿／現金預金明細表
565	資産負債内訳簿／未収・未払・不納欠損残高整理表
566	資産負債内訳簿／債権債務整理表
567	資産負債内訳簿／投資その他の資産明細表
568	資産負債内訳簿／有形・無形固定資産等明細表
569	資産負債内訳簿／地方債明細表
570	資産負債内訳簿／引当金明細表
571	内部取引調査表
572	相殺消去集計表
573	精算表
574	注記
575	(行政目的別)有形固定資産の明細
576	行政コスト計算書に係る行政目的別の明細
577	その他の附属明細書／投資及び出資金の明細
578	その他の附属明細書／基金の明細
579	その他の附属明細書／貸付金の明細
580	その他の附属明細書／長期延滞債権の明細
581	その他の附属明細書／未収金の明細
582	その他の附属明細書／地方債の明細
583	その他の附属明細書／引当金の明細
584	その他の附属明細書／補助金等の明細
585	その他の附属明細書／財源の明細
586	その他の附属明細書／財源情報の明細
587	その他の附属明細書／資金の明細
588	貸借対照表
589	行政コスト計算書
590	純資産変動計算書
591	資金収支計算書
592	行政コスト計算及び純資産変動計算書
593	統一的な開示様式(様式1)

【別添①-2】

594	統一的な一覧化の様式(様式2)
595	財務書類の経年比較
596	1人当たり財務書類
597	セグメント別財務書類分析表
598	財政推計表
599	将来B／S

グループウェアシステム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
1	ログイン画面	ログイン		ログインした職員で各機能を制限しながら利用できること。
2				ログイン後、別ウインドウを起動すると保持しているセッション情報で自動ログインできること。
3				ログイン後、財務会計システム、人事給与システムにシングルサインオンできること。
4		パスワード変更		パスワード未変更期間により、変更要求を表示することができること。 また、「強制変更」の設定もできること。
5				パスワードの世代管理(最大10世代)ができ、同一パスワード利用を制御することができること。
6				パスワード変更の期限切れで「強制変更」とすることができること。
7		お知らせ表示		ログイン前にお知らせしたい情報を表示できること。
8	トップページ	未読件数の表示		未読メール、未読回覧板、伝言メモ、未承認予約など未読件数を確認できること。件数をクリックして各確認画面が表示できること。
9		在席変更		在席状況の変更ができること。
10		理事者在席状況の表示		理事者の在席状況の確認ができること。
11		掲示板		最新10件(件数は変更可)記事の確認ができること。
12		今日の予定		個人スケジュールに登録した本日の予定の確認・修正・削除・コピーができること。(修正・削除・コピーは権限のあるもののみ)
13				1週間分を一覧または、カレンダーで表示することができること。
14		回覧板		未読記事およびトップページに表示設定した回覧記事の確認ができること。
15		行事予定		全庁および自分の所属の本日の行事の確認・修正・削除・コピーができること。(修正・削除・コピーは権限のあるもののみ)
16		ToDo		自分がすべきことの情報を確認できること。
17		マイポータル		トップページに表示設定したマイポータルの確認ができること。
18		リンク集		トップページに表示設定したリンクの確認ができること。
19		画面左のメニュー		各機能を表示できること。
20		個人情報変更		パスワード、メール送信者名、内線番号などの個人情報の変更ができること。(許可された項目のみ)
21		個人設定		施設予約、理事者スケジュール、個人スケジュール、行事予定の初期表示を個人ごとに設定することができること。
22		お知らせ表示		画面下(フッター)部分にてお知らせ情報の確認ができること。
23		カレンダー		カレンダーを表示することができること。
24		トップページのレイアウト変更		トップページのレイアウト、色、枠の表示・非表示、表示項目の配置等の変更ができること。
25	掲示板	表示	一覧表示	閲覧権限のある掲示板名、記事一覧(添付ファイルがある場合はクリップマーク)が表示できること。掲示板名には掲示板内に登録されている記事の件数、記事一覧には必見記事マークや書き込み(発言)可能記事の発言アイコン・件数等を表示することができること。
26			内容表示	記事タイトルを選択すると内容の参照(イメージ、リンク、添付ファイル)が行えること。
27			投稿者へのメール送信	記事参照時の投稿者名を選択するとメール作成画面に変わり、投稿者にメールを送信できること。
28		作成	作成	投稿権限のある場合、記事の作成が行えること。
29				ログインユーザーとは別のユーザーに切り替えて記事の作成が行えること。
30			分類分け	記事を投稿権限のある掲示板ごとに分類できること。
31			記事の掲示期間の設定	記事を掲示する期間の設定ができること。未来日や期限なしで登録することも可能であること。
32			必見記事	必見記事にはマークをつけることができること。
33			記事への書き込み	記事に対する書き込み(発言)記事を作成できること。また、発言者の匿名記事も作成できること。
34			リンク	記事内にリンクを貼ることができること。
35			装飾文字	文字色、サイズ、書式を選択して装飾文字の登録ができること。
36			イメージ貼り付け	記事内にイメージファイル(イラスト、デジカメでとった画像など)を貼り付けることができること。
37			添付ファイル	記事に対してファイルの添付が行えること。
38		修正・削除		記事の修正・削除ができること。
39				誤って削除してしまった掲示板記事を復活できること。
40		発言		記事に対して発言を書き込むことができること。記事ごと発言者の匿名が設定できること。
41		コピー		記事の本文(リンク、装飾文字含む)をコピーし、新規に登録できること。
42		メール転送		記事の内容(添付ファイル含む)をメールで送信できること。
43	施設予約	検索		記事情報(件名、分類など)による検索のほか、本文検索が行えること。
44		件数表示		掲示板(分類)ごとに登録されている記事件数が表示されること。
45		閲覧ログの表示		記事作成者、管理者は掲示板記事を職員が閲覧したかどうか、確認できること。
46		表示	カレンダー	カレンダーの年月日を選択し予約の確認ができること。
47			1日	1日の予約を時間形式(縦に施設、横に時間)または、一覧で確認できること。
48			月間	1ヶ月の予約をカレンダー形式または、一覧で確認できること。
49			週間 (グループ)	1週間の予約をカレンダー形式または、一覧で確認できること。(施設グループ毎)
50			週間 (個別)	1週間の予約を時間形式(縦に週間、横に時間)または、一覧で確認できること。(施設毎)

グループウェアシステム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
51	施設予約	表示	自分の予約一覧	自分が登録した予約を一覧で確認でき、まとめて削除できること。
52			管理者要確認の予約一覧	管理者が確認すべき予約を一覧で確認できること。(管理者のみ)
53			承認待ち予約一覧	承認者が承認すべき予約を一覧で確認できること。(承認者のみ)
54			並び替え	各一覧表示において、項目ごと並び替えることができること。 また、一覧表示の項目を施設グループごとに設定することができること。
55			詳細	予約を選択すると予約の詳細が表示されること。
56			施設の詳細	施設名を選択するとその施設の設定内容の確認ができること。
57			承認状況選択	承認施設の予約を承認状況で絞って確認できること。
58			ダウンロード (CSV形式)	一覧表示をCSV形式でダウンロードできること。
59			予約者へのメール送信	予約参照時の予約者名を選択するとメール作成画面に変わり、予約者にメールを送信できること。
60		予約	予約	予約権限のある施設に対して予約できること。
61			繰り返し登録	繰り返し方法を指定し、まとめて予約できること。
62			予約項目と必須項目	施設グループごと予約項目を任意に設定することができること。 さらに、施設ごとに必須項目を設定することができること。
63			行事予定、個人スケジュールへの連動	施設予約登録後、続けて行事予定、個人スケジュールの登録ができること。
64		修正・削除		予約の修正・削除ができること。
65		コピー		予約内容をコピーし、新規に予約できること。
66		メール転送		予約内容をメールで送信できること。
67		承認機能	承認機能	承認施設を設定できること。
68			メール送信	承認施設の予約を行うと、承認者にメールが送信されること。 同様に、「処理待ち」の予約に対して修正／削除を行うと、承認者にメールが送信されること。 予約の承認結果(確定／却下)が決定すると、予約者にメールが送信されること。
69		検索		日時や件名などの任意の条件で検索ができること。
70	スケジュール (理事者・個人)	表示	カレンダー	カレンダーの年月日を選択し予約の確認ができること。
71			1日	1日のスケジュールを時間形式(縦に施設、横に時間)または、一覧で確認できること。
72			週間	1週間のスケジュールをカレンダー形式または、一覧で確認できること。
73			月間	1ヶ月のスケジュールをカレンダー形式または、一覧で確認できること。
74			印刷	1ヶ月のスケジュールをカレンダー形式で印刷できること。
75			一括削除	自分または代理入力権限のある職員のスケジュールを一覧で確認でき、まとめて削除できること。
76			並び替え	各一覧表示において、項目ごと並び替えることができること。
77			詳細	スケジュールを選択するとスケジュールの詳細が表示されること。
78			条件選択	他グループ職員のスケジュール、任意のグループ内全ての職員スケジュール、行事予定、グループの予定を確認できること。
79			ダウンロード	一覧表示をCSV形式でダウンロードできること。
80				Googleカレンダー取込用に一括でダウンロードすることができること。
81		登録	登録	本人、代理入力職員のスケジュール登録が行えること。
82			繰り返し登録	繰り返し方法を指定し、まとめて予約できること。
83			行事予定への連動	個人スケジュール登録後、続けて行事予定の登録ができること。
84			公開区分の選択	スケジュールを他の人に公開するかどうか選択できること。(公開・準公開・非公開)
85			代理入力権限	スケジュールの代理入力権限がある職員のスケジュール登録が行えること。 各ユーザーが自分自身の「スケジュール代理入力権限の設定」をすることができること。
86			一括登録	「CSV形式のファイル」で一括登録(1回で最大100件まで) することができること。
87				「Googleカレンダー」データを一括で取り込みすることができること。
88		修正・削除		スケジュールの修正・削除ができること。
89		コピー		内容をコピーし、新規に登録できること。
90		検索	登録済み	日時や件名など任意の条件で登録済みデータの検索ができること。
91			空き時間～施設予約～招集通知	複数職員の空き時間を検索でき、併せて施設予約、招集通知の回覧板の登録ができること。
92			空き時間～招集通知	複数職員の空き時間を検索でき、招集通知の回覧板の登録ができること。
93		カスタムグループの設定		任意の職員ごとグループ化できること。まとめてスケジュール確認ができること。
94	スケジュール (行事予定)	表示	表示	行事予定、グループの予定を確認できること。
95			登録者へのメール送信	予定参照時の作成者名を選択するとメール作成画面に変わり、作成者にメールを送信できること。
96			ダウンロード (CSV形式)	一覧表示をCSV形式でダウンロードできること。
97		課・グループ選択		グループごと行事予定の確認ができること。
98		登録	登録	登録権限のあるグループの行事予定登録が行えること。
99			一括登録	「CSV形式のファイル」で一括登録(1回で最大100件まで) することができること。
100			施設予約、個人スケジュールへの連動	行事予定登録後、続けて施設予約、個人スケジュールの登録ができること。
101	回覧板	表示	表示	回覧記事内容の参照(イメージ、リンク、添付ファイル)ができ、回覧者、回覧者のコメント、回覧状況を一覧で確認できること。

グループウェアシステム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
102		作成	起票者へのメール送信	回覧記事参照時の起票者名を選択するとメール作成画面に変わり、起票者にメールを送信できること。
103			CSV出力	回覧記事への回答内容をCSVファイルとして出力できること。
104			作成	回覧記事の作成ができること。
105			公開区分	回覧者の回答を公開または非公開を選択して、記事を作成できること。
106			回答形式	回答者の回答形式を指定することができること。(コメントのみ、または「○」「×」を付加する)
107			リンク	回覧記事内にリンクを貼ることができること。
108			装飾文字	文字色、サイズ、書式を選択して装飾文字の登録ができること。
109			イメージ貼り付け	回覧記事内にイメージファイル(イラスト、デジカメでとった画像など)を貼り付けることができること。
110			添付ファイル	回覧記事に対してファイルの添付が行えること。
111			回覧者選択	回覧者を選択する際、カナ検索、グループ検索で検索できること。
112		修正・削除		回覧記事の修正・削除ができること。
113				誤って削除してしまった回覧板記事を復活できること。
114		コピー		回覧記事の本文(リンク、装飾文字含む)と回覧者をコピーし、新規に登録できること。
115		再回覧		回覧記事の本文(リンク、装飾文字、イメージ、添付ファイル含む)と回覧者をコピーし、新規に登録できること。
116		メール転送		回覧記事の内容(添付ファイル含む)をメールで送信できること。
117		トップページへの表示		未確認記事を確認後、記事をトップページ表示できること。(既読・起票含む)
118		検索		記事情報(件名、状況など)による検索のほか、本文検索が行えること。
119		カスタムグループの設定		任意の職員ごとグループ化できること。回覧者設定の際、まとめて設定できること。
120	Webメール	表示	一覧表示	メールボックス名とメール件数(未読数/総数)、メール一覧(添付ファイルがある場合はクリップマーク)が表示されること。また、各メールボックスの利用容量を表示させることができること。(1MB以上)
121			内容表示	メールを選択すると内容の参照(添付ファイル)が行えること。
122				メールを別ウィンドウで参照できること。
123			印刷	メール本文の印刷ができること。
124			ヘッダーの詳細表示	メールヘッダーの詳細情報を確認できること。
125			並び替え	各一覧表示において、項目ごと並び替えることができること。
126			宛先・CCのアドレス帳への登録	送信者、宛先、CCに表示されているアドレスをアドレス帳に登録できること。
127			未読・既読変換	メールの未読情報を既読情報を変更することができること。
128			分割メール	受信した分割メールを結合することができること。
129		メール作成	作成	メールの作成ができること。
130			宛先選択	宛先、CC、BCCをアドレス帳より選択できること。(直接入力も可能) また、職員ごとメール利用制限(利用なし、庁内のみ、指定アドレス以外、制限なし)が行えること。
131			添付ファイル	メール作成時に電子ファイル(ワード文書、エクセル文書、PDF文書等)を添付することができること。
132				メール作成時に添付したファイルの内容を確認することができること。
133				ドラッグ&ドロップで添付ファイルを設定することができること。
134			送信	メール送信時に1メッセージ当たりの容量を制限することができること。また、設定したメール送信者名での送信ができること。
135			誤送信防止	メール送信時にメール情報(件名、宛先、Cc、Bcc、添付ファイル)を表示して確認してから送信を実行できること。
136			開封確認メッセージ	メール送信先でメールを開いた際に開封確認メッセージを要求できること。
137			下書き保存	作成中のメールを下書きとして保存できること。
138			署名	署名の添付ができること。署名が2個以上設定されている場合は、署名コンボボックスが表示され選択できること。
139			返信	メールの返信ができること。
140			全員へ返信	受信したメールの宛先、CCに指定されているアドレスに対して返信ができること。
141			転送	メールの転送ができること。
142			再送	メールの再送ができること。
143			編集	下書き中のメールの編集ができること。
144		削除・移動		メールの削除・移動ができること。
145				ごみ箱のメールを一括で削除できること。
146		検索		各メールボックスのメール一覧でメール情報(件名、送信者、宛先、本文)において、文字検索が行えること。
147		掲示板へのコピー		メールの内容(添付ファイル含む)を掲示板へコピーできること。
148		回覧板へのコピー		メールの内容(添付ファイル含む)を回覧板へコピーできること。
149		ダウンロード	一括保存	一覧表示からメールを複数選択し、一括でダウンロードできること。 (1つのEメール形式ファイル内に添付ファイルとして各メールが表示されること。)
150			テキスト形式	メールの本文をテキスト形式でダウンロードできること。
151			Eメール形式	メールの本文、添付ファイルをEメール形式でダウンロードできること。
152	Webメール	設定	メールレイアウトの設定	メール画面のレイアウトの変更ができること。

グループウェアシステム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
153			メールボックスの管理	メールボックスの追加・修正・削除が行えること。
154			署名の設定	署名の複数設定ができること。(最大5個)
155			転送の設定	転送先の設定ができること。
156			配信ルールの設定	各メールボックスへの配信ルールの設定ができること。
157			削除の設定	削除する際の設定できること。
158			引用の設定	引用方法の設定ができること。
159			送信ルールの設定	送信メールの保存設定ができること。
160			開封確認メッセージの設定	開封確認メッセージのルールの選択ができること。
161			ポップアップ表示	メール作成画面をポップアップ表示に切り替えることができること。
162			メール保有サイズ	1アカウントのメール保有サイズを制限することができること。
163		ユーザー切り替え		メールのみを別ID、パスワードで切り替えて利用できること。
164	アドレス帳	表示	庁内	庁内職員のアドレスを確認できること。(カナ検索・グループ検索)
165			共有	庁内共通のアドレスを確認できること。(カナ検索・グループ検索)
166			個人	個人で使用するアドレスを確認できること。(カナ検索・グループ検索)
167			アドレス情報	庁内、共有、個人に登録されているアドレス情報(所属、住所、連絡先など)が確認できること。
168			メール送信	任意のアドレスを選択するとメール作成画面に変わり、選択対象者にメールを送信できること。
169		作成	グループ	共有、個人のアドレス帳に任意のグループを作成できること。
170			アドレス	各グループ内にアドレスを登録できること。
171			一括	各グループ内にまとめてアドレスを登録できること。
172		修正・削除		共有は権限のある職員のみ修正・削除できること。
173		読み込み		アドレスデータをアドレス帳に取り込むことができること。
174		保存		アドレス帳の内容をCSV形式でダウンロードできること。
175		表示順		アドレスグループの表示順を変更できること。
176		検索		庁内／共有／個人の一覧表示されている文字で検索することができること。
177	リンク集	表示		閲覧権限のあるリンクが表示され、選択すると同画面、別画面でリンク先の確認ができること。
178		作成	作成	登録権限のある場合、リンクの作成が行えること。
179			分類分け	登録権限のあるリンクごとに分類できること。
180		トップページへの表示		リンクごとトップページに表示できること。
181		修正・削除		リンクの修正・削除ができること。
182		表示順		リンク分類ごとリンクの表示順を変更できること。
183	共有書庫	表示	フォルダ	閲覧権限のあるフォルダが表示され、フォルダの詳細を選択すると内容の確認ができること。
184			ファイル	各フォルダを選択するとファイルが表示され、ファイルの詳細を選択すると内容の確認ができること。
185		作成・保存	フォルダ	作成権限のある場合、フォルダの作成が行えること。
186			ファイル	保存権限のある場合、ファイルの保存が行えること。
187		削除・移動		権限のある場合、フォルダの削除・移動、ファイルの削除・移動ができること。
188		表示順	フォルダ	フォルダの表示順を変更できること。
189		検索	フォルダ	ファイル検索結果一覧にファイル保存場所を表示できること。保存場所を選択すると、該当フォルダに遷移することもできること。
190			ファイル	ファイル情報(ファイル名、更新日時など)による検索のほか、内容検索が行えること。
191		一括操作		共有書庫のファイルを一括でダウンロード、アップロードできること。
192	在席状況	表示		庁内職員の在席状況をグループごと、任意に作成したグループごと確認できること。
193		登録	登録・変更	在席状況に合わせて在席登録・変更ができること。
194			代理入力権限	代理入力権限がある職員の在席登録・変更が行えること。
195			スケジュールへの連動	対応付けされたスケジュールが登録されている場合、自動で在席状況に反映されること。
196		カスタムグループの設定		任意の職員ごとグループ化できること。まとめて在席状況の確認ができること。
197	マイポータル	表示		別画面でリンク先の確認ができること。
198		作成		URL、共有ファイルのリンクを作成できること。
199		トップページへの表示		マイポータルごとトップページに表示できること。
200		修正・削除		マイポータルの修正・削除ができること。
201		表示順		マイポータルの表示順を変更できること。
202	ToDo	表示	表示	ToDo一覧から内容を選択すると詳細の確認ができること。また、期限切れ・期限間近のToDoにはアイコンが表示されること。
203			並び替え	各一覧表示において、項目ごと並び替えることができること。
204		作成		内容、優先度、期限、トップページに期限の何日前に表示するかの設定ができること。
205	ToDo	コピー		作成済みのToDoをコピーし、新規に作成できること。

グループウェアシステム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
206		トップページへの表示		ToDoごと任意に設定した期限にトップページへ表示できること。
207		完了/未完		終了したToDoを「完了」、一度完了としたToDoを「未完」にできること。
208		修正・削除		ToDoの修正・削除ができること。
209	伝言メモ	表示	表示	伝言メモ一覧から用件を選択すると詳細の確認ができること。
210			並び替え	各一覧表示において、項目ごと並び替えることができること。
211			作成者へのメール送信	伝言メモ参照時の作成者名を選択するとメール作成画面に変わり、作成者にメールを送信できること。
212		作成	作成	机上に置く紙メモの代わりに、電子化された伝言メモの作成ができること。 また、用件を定型文から選択できること。
213			メール転送	伝言メモ作成時に携帯電話などのメールに転送できること。(メール設定ありの職員のみ)
214		修正・取消		伝言メモの修正・取消ができること。
215		検索		伝言情報(受付日時、相手先など)による検索のほか、内容検索が行えること。
216	マニュアル	操作マニュアル	一般	一般職員が利用する機能の操作方法を確認できること。
217			システム管理	システム管理機能の操作方法を確認できること。(システム管理者にのみ表示)
218		QA集		よくある質問に対する操作方法を確認できること。
219	システム管理 (各種マスタメンテナンス)	掲示板		掲示板の分類作成ができ、各分類に権限(参照・投稿・管理者)の設定ができること。(職員単位、グループ単位で設定可能)
220				掲示板マスタ毎にトップページに表示する、しない設定ができること。
221		施設予約	施設登録	施設の登録ができ、各施設で権限(参照・予約・管理者・承認者)の設定ができること。(職員単位、グループ単位で設定可能であること)
222				一般予約者の予約期間を日付範囲、週間・月数指定で設定できること。
223				管理者の予約期間を日付範囲、週間・月数指定で設定できること。
224				施設ごとに必須項目を設定することができること。
225			承認施設	承認施設の設定ができること。
226			承認者一括変更	承認施設の承認者について複数施設を一括で変更できること。
227			施設グループ	各施設を大分類(会議室・公用車・備品など)に分けることができること。 施設予約の予約項目、必須、入力タイプを施設グループごと任意に設定することができること。
228		スケジュール	代理入力権限	職員に対して代理でスケジュール登録できるように設定できること。(任意の職員に対して職員単位、グループ単位で設定可能であること)
229		行事予定	入力権限	全庁・各グループに対する権限の設定ができること。(職員単位、グループ単位で設定可能であること)
230		休日設定		休日の設定ができること。
231		Webメール	メールの管理	メールのメンテナンスが行えること。
232			メール利用指定アドレス	ユーザーの設定のメール利用にて「指定アドレス以外全てのメール」選択時に有効となる、メール送信不可とするアドレスを設定可能であること。一括登録でアドレスデータファイルから取り込むことができ、データ取得で登録済みアドレスをCSV形式でダウンロードできること。
233		アドレス帳		アドレス帳のマスタ作成ができ、各マスタに権限(参照・登録・管理者)の設定ができること。(職員単位、グループ単位で設定可能であること)
234		リンク集		リンクの分類作成ができ、各分類に権限(参照・登録・管理者)の設定ができること。(職員単位、グループ単位で設定可能であること)
235		共有書庫		共有書庫のマスタ作成ができ、各マスタに権限(参照・保存・管理者)の設定ができること。(職員単位、グループ単位で設定可能であること)
236		在席状況		スケジュール連動を行うための対応付けができること。
237		お知らせ		お知らせの権限の設定ができること。(職員単位、グループ単位で設定可能であること)
238		伝言メモ定型文		伝言メモの用件の定型文を作成できること。
239	システム管理 (セキュリティ管理)	グループの設定	グループ登録	グループの追加・修正・削除ができること。
240			職員の設定	職員の追加・削除・所属開始日・終了日・兼務などの詳細設定ができること。
241		ユーザーの設定	ユーザー登録	職員の追加・修正・削除ができること。
242			ユーザー一括登録	職員を一括で追加することができること。
243			メール利用制限	職員ごとメール送信の制限が行えること。
244			メニュー利用	全庁で利用可能なメニューに対して、各ユーザーで利用できるメニューの制限を設定することができること。
245			所属の設定	職員の所属を追加・変更できること。
246		一括操作		グループの所属設定・ユーザー設定をドラッグ&ドロップで操作できること。
247		セキュリティー一括操作		CSVデータを利用して人事異動処理が行えること。
248		メールの転送設定		職員ごとのメール転送先の設定ができること。
249	システム管理 (管理者ツール)	メニューの設定	基本メニュー	メニューの項目を任意に修正(イメージ変更)、表示・非表示設定ができること。また、任意の施設グループをメニュー項目として追加できること。
250			追加メニュー	メニューに任意に項目を追加できること。
251			表示順	メニューの表示順を変更できること。
252	システム管理 (管理者ツール)	管理情報一覧	表示	各機能マスタ情報、ユーザー・グループの情報、組織図といった管理情報を一覧で確認できること。
253			ダウンロード	それぞれのデータをテキスト形式でダウンロードできること。

グループウェアシステム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
254		パスワード未変更ユーザー一覧	表示	パスワード未変更の職員を一覧で確認できること。
255			メール送信	複数のユーザーを選択し、まとめてメール送信できること。(BCCでの送信も可能であること)
256			ダウンロード	それぞれのデータをテキスト形式でダウンロードできること。
257		パスワードの一括変更		システム利用者のパスワードを一括変更できること。
258		アクセス統計	表示	各機能の利用状況を、全庁・グループ・ユーザーごとに時間・機能で集計し、グラフで確認できること。
259			ダウンロード	それぞれのデータをテキスト形式でダウンロードできること。
260		施設利用状況	表示	各施設の利用状況を日毎・月間・年間・累計で確認できること。
261			ダウンロード	それぞれのデータをテキスト形式でダウンロードできること。
262		認証ログ	表示	グループウェアへのログイン・ログオフ・メール切替の履歴を確認できること。
263			ダウンロード	それぞれのデータをテキスト形式でダウンロードできること。
264		掲示板ログ		登録済みの記事を発言も含めて閲覧の履歴確認をできること。
265		メールログ		メールログ情報を一覧で確認できること。
266		データの一括削除		不要なデータの一括削除ができること。(掲示板、施設予約、回覧板) 掲示板の書き込み可能(匿名)で投稿された記事は、管理のため発言者が表示されること。
267		データの整理		削除済みのサーバに残っている余分なデータを削除できること。
268		メールボックスの利用状況	表示	各職員のメールボックス容量を確認できること。
269			メール送信	複数のユーザーを選択し、まとめてメール送信できること。(BCCでの送信も可能であること)
270			ダウンロード	それぞれのデータをテキスト形式でダウンロードできること。
271		オプション設定		各機能のオプション設定を行えること。
272	事前処理			組織変更や人事異動処理を切替日より前に事前処理することができること。 各種マスタの権限設定やユーザ、グループの設定を事前に設定しておき、切替日に切替処理をすることでシステム利用環境に反映されること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
1	共通	利用者補助	操作性	選択形式の入力方式を主体とし、入力作業の省力化が図れていること。
2				ストレスや疲労感を与えない操作方法・項目配置であること。 また、色弱者や高齢者を考慮した画面デザインであること。
3				キーボード入力、マウス入力の双方に対応したシステムであること。
4			操作補助	処理手順の経過、処理中の画面名称を画面上に表示し、利用者の操作を補助する機能を実装していること。
5				項目毎の入力可否について、利用者が識別できるよう工夫されていること。
6				処理画面中の入力必須項目について、利用者が識別できるよう工夫されていること。
7				各画面の操作内容が記載されたオンラインヘルプを実装していること。 （各画面でヘルプボタンを押下することで、その画面の処理手順が展開されること。）
8				操作や入力内容に不備があった場合、不備内容をエラーメッセージとして画面表示すること。
9	管理者補助	運用管理		特定のプログラムをクライアント側にインストールせずにシステムが利用できるW e b システムであること。
10				帳票のプレビュー表示や電子ファイルへの出力・保存など、ペーパーレスで運用可能なシステムであること。
11				帳票出力する項目をC S Vファイルに出力することができ、情報の二次活用が容易に行えること。
12				給与計算処理や帳票作成処理など、バッチ処理毎に処理状況の確認が行えること。 また、処理状況の確認は操作権限のあるバッチ処理に限定して処理状況の確認が行えること。
13				給与計算処理など、バッチ処理実行中に画面入力等により更新処理が行えないデータベースの情報が把握できること。（データベースの排他管理が行えること）
14				権限が与えられた利用者により、バッチ処理の実行結果（処理名・開始日時・終了日時・実行状態（正常終了・異常終了））を参照できること。 バッチ処理がエラー終了した場合は、内容についても確認が行えること。
15				帳票やC S Vファイル作成処理について、複数のバッチ処理を並行して処理が行えること。 （バッチ処理の実行中に他のバッチ処理を続けて実行できること）
16				バッチ処理を実行中に人事給与システムをログアウトしても、処理は継続できること。 またバッチ処理の実行指示を行った端末では、バッチ処理の結果を待たずに、他の操作ができること。
17				画面上に表示されるメニュー名称・配置について、メンテナンスが行えること。
18				ユーザ（主管課）にて任意の抽出条件を指定したデータ抽出が行えること。 抽出条件はユーザ（主管課）にて修正・追加が行えること。
19		システム管理		システム上、共通して使用する組織や職種など各種コード類のメンテナンスが行えること。
20				稼動後に追加が予想される各種コードに対して、コード番号を変えずに表示順を変更できること。
21				職員情報や各種コード類は、設定変更の履歴情報管理することができ、遡及処理等に対応できること。
22				給料表など情報量の多いコード類は、C S Vファイルの出力・加工・取込みにより、メンテナンス作業を省力化できること。
23				機構改革など大規模なメンテナンス作業は、メンテナンス情報の事前登録と切替処理を行うことで、短期間内でのメンテナンス作業を回避できること。
24				機構改革等による組織の統廃合があった場合に、在課年数の通算が行えること。
25				機構改革の情報を基に、人事組織表を作成・印刷できること。
26				任命権者を複数管理することができ、人事発令に応じた機関名・氏名の出力が行えること。
27				在職者に対し職員番号を随時変更できること。 また、変更しても各種の履歴情報を同一人物のものとして管理できること。
28				職員、および扶養者について、個人番号登録状況を一覧で確認できること。
29				職員、および扶養者について、個人番号の一括登録が行えること。
30				職員、および扶養者について、個人番号の一括削除が行えること。
31				規定年数を経過した個人番号帳票を一括廃棄できること。
32				下記について、公印を出力できること。 ・辞令書 ・処分書 ・休暇決定通知書 ・任用通知書
33	セキュリティ			ユーザ認証により、不正アクセスが防止できるシステムであること。
34				一定時間システムを利用しなかった場合は、ユーザ認証を再要求するシステムであること。
35				利用者毎のログイン時刻・利用P CのI Pアドレスをログ情報として一元管理できること。 また、利用者毎に操作を行ったメニュー名称と操作開始時刻の管理も併せて行えること。
36				利用者ごとに操作メニューの管理が行えること。
37				利用者・メニュー毎に操作権限（参照・更新）の管理が行えること。
38				利用者・メニュー毎に参照・更新できる人事情報の範囲（組織・所属）が管理できること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
39				操作権限と所属を関連付けることで、人事異動と連動して操作権限の変更が行えること。また、利用者毎に異なった操作権限の設定も行えること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
40				利用者毎に個人番号の管理権限を設定できること。
41				個人番号業務従事者のみが、個人番号の確認、帳票に記載ができること。
42				個人番号に関する操作（個人番号の登録、個人番号を印字する帳票の出力等）を行った場合、ログを取得できること。
43				画面上でプロセスごとの排他制御の管理ができること。
44	人事管理	基本情報管理	基本情報管理	職員情報について以下の条件を指定して検索が行えること。 職員番号、共済番号、氏名（カナ・漢字・旧氏名）、所属（部・課）、会計、財務所属、予算所属、科目、並び替え（組織順・職員番号順・氏名順・職階順・生年月日順）、対象者（現職者・退職者）
45				上記条件に加えて、以下の検索条件を任意に組合わせて、より詳細な検索が行えること。 ① 基本情報 【生年月日（範囲指定）、職員種別、性別、住所、発令年月日（範囲指定）】 ② 人事所属 【所属（部局・部・課・係）、職名、階級、職種、兼務】 ③ 給与実態 【採用年月日（範囲指定）、採用区分、試験年度（範囲指定）、試験区分】 ④ 俸給情報 【会計費目、日割計算有無、給料表、級号給（範囲指定）】 ⑤ 手当情報 【扶養（受給有無）、通勤（受給有無）、住居（受給有無）】 ⑥ 学歴情報 【最終学歴、採用後取得学歴】 ⑦ その他 【昇給期、異動発令事由、研修（種類ごとの受講有無）、資格】
46				検索条件に該当する職員の所属、職名、職員番号、性別、氏名を一覧表示できること。 また、指定した条件（組織、職員番号、氏名、職階、生年月日）で並び替え表示が行えること。
47				検索結果の確認画面から再び検索を行う際、前回の検索条件に対して、検索条件の追加・修正を行ない再検索が行えること。（該当者の絞込み検索が行えること）
48				検索条件に該当する職員の中から、任意の職員の基本情報を画面に表示できること。また、該当職員が複数人存在する場合は、複数人分の基本情報をページ送りで表示が行えること。（ページ送り（前・後）の操作を行うことで、該当職員の基本情報を順番に表示できる）
49				職員情報管理に関して以下の項目の管理が行えること。 ① 基本情報 【氏名、性別、外国人区分、生年月日、血液型（RH）、職員種別、住民番号、電話番号（自宅・携帯）、現住所、本籍、顔写真】 ② 学歴 【採用区分、採用試験年月日、採用試験合格年月日、試験区分、最終学歴】 ③ 所属 【所属（部局・部・課・係）、身分、階級、職名、職階、職種、定数管理対象、発令年月日、出向・派遣対象、併任、兼任、兼務、事務取扱、特殊発令】 ④ 給与 【給与種別（一般職・特別職など）、昇給年月日、給料表、級号給、派遣・再任用区分、週勤務時間、共済番号、財務会計コード】 ⑤ その他 【緊急連絡先、メールアドレス、共済長期免除有無、組合員種別】
50				上記項目以外に予備項目を用意することで、任意の項目の管理が行えること。 また、職員情報の検索の際に、予備項目を検索条件に指定できること。
51				下記項目について、氏名の履歴管理ができること。 氏名（カナ・漢字・旧姓利用有無）、戸籍上の氏名（カナ・漢字）、通称、氏名変更年月日、旧姓利用開始年月日、旧姓利用中止年月日
52				住所について、以下の条件を指定して検索できること。 郵便番号、都道府県/市町村、町・字名
53				住所について、下記項目の履歴管理ができること。 郵便番号、都道府県名、市町村名、町・字名、地番、方書、住所（カナ・漢字）、変更年月日
54				以下の種別の職員情報について管理が行えること。 ① 一般職 ② 教育職 ③ 三役 ④ 非常勤 ⑤ 教育長
55				一般事務職以外の職種（技術職、医師、看護・助産士、教育職など）の職員情報について管理が行えること。
56				派遣・再任用について以下の種別の職員情報について管理が行えること。 ① 派遣職員（長期組合） ② 退職派遣職員（継続長期組合員） ③ 組合専従職員 ④ 暫定再任用職員（フルタイム） ⑤ 定年前再任用短時間勤務 ⑥ 任期付職員（短時間勤務） ⑦ 役職定年
57				採用時に登録された初任給情報について管理が行えること。
58				退職者の管理ができること。 また、以下の条件を指定して検索できること。 職員番号、共済番号、氏名（カナ・漢字）、所属（部・課）、健康管理区分（勤務・医療）、休職期間（範囲指定可）、発令事由、対象者（休職・復職・すべて）、病気種類、処理年、並び替え（組織順・職員番号順・休職事由順・休職開始年月日順）

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
59				病気休暇等認定者調を出力できること。
60				人事発令（採用、昇給・昇格、異動、退職、休職、懲戒）について発令履歴の管理が行え、人事経歴に反映できること。 また、発令処理が行われた場合、発令履歴が自動更新されること。
61				採用、昇給・昇格における給料表の発令履歴の管理が行えること。 また、発令処理が行われた場合、発令履歴が自動更新されること。
62				期末勤勉手当、寒冷地手当の追給・返納における発令履歴の管理が行えること。 また、発令処理が行われた場合、発令履歴が自動更新されること。
63				職員の異動履歴の管理が行えること。また、発令処理が行われた場合、発令履歴が自動更新されること。
64				ボランティアなど職員の特殊発令履歴の管理が行えること。 また、発令処理が行われた場合、発令履歴が自動更新されること。
65				職員の保証人について管理が行えること。
66				職員の資格・免許について管理が行えること。
67				職員の表彰履歴について管理を行い、人事経歴に反映できること。
68				職員の個人番号の登録・管理が行えること。
69		職員研修	研修予定管理	研修の期間、研修内容、講師、受講人員等の管理が行えること。
70				職名、在職年数、研修実績等の条件により、研修対象者の抽出が行えること。
71				研修毎に研修対象者の管理が行えること。
72		研修履歴管理		研修毎に受講状況の管理が行えること。
73				職員毎に研修実績の更新が行えること。また、実績の履歴管理が行えること。
74		人事評価	評価結果管理	年度、評価種別（能力評価・業績評価）毎に職員の人事評価結果の管理が行えること。 評価結果の入力は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。
75				対象年度を指定して各職員の評価結果を一覧表に出力できること。
76				対象年度を範囲指定して年度を跨いだ各職員の評価結果を一覧表に出力できること。
77				各職員の人事記録カードに評価結果の履歴を反映できること。
78			給与反映	評価結果に応じて定期昇給の昇給幅を判定し、次回昇給に反映できること。
79				評価結果に応じて勤勉手当の成績率を判定し、勤勉手当の支給計算に反映できること。
80				昇給、勤勉手当に対する評価結果の反映について、役職別に反映有無を制御できること。
81				
82		採用	採用者管理	採用予定者について、以下の情報を登録・管理できること。 基本情報、学歴、資格免許、親族者、初任給情報、経歴情報（在職期間・経歴月数など）
83				以下の条件を指定して検索できること。 また、採用予定者情報をデータ出力できること。 職員番号、氏名（カナ・漢字）、職種、対象（採用済・異動済・未処理）、並び替え（職員番号順・氏名順・職種順・職員種別順・共済番号順）
84				採用予定者の中から採用者の決定を行い、職員基本情報に反映が行えること。
85		初任給管理		初任給情報（給料表・級・号給）を算定するための基準表の管理が行えること。
86				採用時に登録した学歴・免許等と初任給基準表から初任給の自動計算が行えること。
87				自動計算した初任給を必要に応じて修正できること。
88				採用者の前職歴の管理が行え、経歴月数、換算率から給料額に調整額の自動反映が行えること。
89				初任給情報（給料表・等級・号級）に対して、昇給予定年月日を入力することで、採用者の昇給台帳が自動作成されること。
90		再任用処理		退職者の職員基本情報を引継いで再任用対象者として登録が行えること。
91				再任用制度に基づき、年齢に応じた任用年限が自動定義されること。
92				フルタイム・短時間勤務に対応していること。
93		人事異動	異動処理	異動案の作成が行えること。また、異動案で職員基本情報に反映が行えること。
94				機関・部局内の人事異動処理が行えること。
95				機関・部局を跨いだ人事異動処理が行えること。
96				人事異動処理画面にて人事上の所属異動と併せて財務上の所属異動が行えること。
97				併任・兼任・兼務・出向・派遣・専従許可の発令処理が行えること。
98				発令事由・異動後所属の内容から辞令書が自動作成されること。
99				自動作成された辞令書の発令分に対して編集処理が行えること。
100				定期異動の異動案作成中に、別途採用・異動・退職が発生した場合、異動案とは別に採用・異動・退職の情報を職員基本情報に随時反映が行えること。
101		資料作成		採用年月日(在職期間)、現職発令日(現職期間)、現所属発令日(現職期間)や学歴・異動歴を職員ごとに確認できる、職員一覧(職員録)の作成が行えること。
102				同一所属在勤年数を指定して異動候補者リストの作成が行えること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
103				所属毎に各職員の年齢・現職年数・現所属年数が把握できる組織配員表が作成できること。
104				辞令書の一括出力が行えること。また、対象部局を指定して辞令書の出力が行えること。
105				昇給・昇格における昇給発令通知書の一括出力が行えること。 また、対象部局を指定して昇給発令通知書の出力が行えること。 以下の条件を指定して検索を行い、複数名指定して印刷できること。 職員番号、共済番号、氏名（カナ・漢字）、対象所属（現所属・新所属）、所属（部・課）、発令事由（採用・昇任・退職など）、並び替え（組織順・職階順・職員番号順・発令事由順）
106				給料表改定における給料表切替通知書の作成が行えること。
107				人事異動における各所属の職員数増減が把握できる増減表の作成が行えること。
108				職員の組織配置を役職別の一覧で確認できる職員配置図の作成が行えること。
109				人事異動通知書の作成が行えること。
110				以下の内示書について作成が行えること。 （１）人事異動（転出）：新所属における転出者を一覧にした転出者一覧 （２）人事異動（転入）：新所属における転入者を一覧にした転入者一覧 （３）人事異動（内示書）：職級別に新任・現任を一覧にした内示書 （４）人事異動（出入表）：新所属における転入者・転出者を一覧にした出入表一覧
111		昇格・昇給	昇格	発令事由の内容から辞令書が自動作成されること。
112				自動作成された辞令書の発令文に対して編集処理が行えること。
113			昇給	職員毎に前回昇給情報・現在給料情報・次回昇給予定情報の管理が行えること。
114				職員毎に昇給予定（未来5年間）の管理が行えること。
115				昇給予定を昇給区分（勤務成績）から自動で一括して生成できること。
116				職員毎の現在の給料情報、昇給予定を入力画面から修正が行えること。
117				職員毎の昇給予定をＣＳＶファイルに出力することができ、編集したＣＳＶファイルの取込みが行えること。
118				昇給台帳にて更新した内容を職員基本情報に一括処理で反映が行えること。
119				誤昇給が発生した場合、過去に遡って昇給をやり直すことができること。
120				昇給台帳について、現在の給料情報だけでなく、次回昇給予定や昇給期、昇給区分（勤務成績）などで検索が行えること。
121				給料履歴の一括更新処理を行うことで、給料表の発令履歴が自動作成されること。
122				昇給台帳の内容について変更を行った職員を把握することができる昇給台帳修正者リストの出力が行えること。
123				昇給期における昇給対象者を把握することができる昇給一括更新対象者リストの出力が行えること。
124				昇給台帳を帳票で出力できること。
125				昇給調書の一括出力が行えること。また、対象部局を指定して昇給調書を出力が行えること。
126				現在の給料情報を更新することにより、自動的に共済組合に提出する報告明細書ＦＤの作成の対象（給料異動）となること。
127				昇任による昇給号給数の調整ができること。
128				降格の処理ができること。また、降格時の級号給を管理でき、その内容を人事情報に反映できること。
129				在職者調整などのケースを想定し、所定条件に合致する職員に対する次期昇給号給数の調整ができること。
130			定年者管理	役職定年者の管理が行えること。
131		退職	予定者管理	退職予定日を指定して退職予定者の管理が行えること。
132				退職予定者について、以下の条件を指定して検索できること。 職員番号、共済番号、氏名（カナ・漢字）、基準日、所属（部・課）、生年月日（範囲指定可）、並び替え（所属・職階・職員番号順、職員番号順、職階・所属・職員番号順、生年月日順）
133				現在の年度から基準日の年度末までに退職者となる職員が、定年退職の退職予定者として抽出できること。
134				定年退職を迎える職員を退職予定者として一括登録が行えること。
135				以下の条件を指定して検索し、早期退職（勲奨退職）希望者を退職予定者情報に登録できること。 職員番号、共済番号、氏名（カナ・漢字）、基準日、所属（部・課）、生年月日（範囲指定可）、並び替え（所属・職階・職員番号順、職員番号順、職階・所属・職員番号順、生年月日順）
136			退職処理	退職における特別昇給が行えること。
137				発令事由の内容から辞令書が自動作成されること。
138				自動作成された辞令書の発令文に対して編集処理が行えること。
139				退職予定者の中から退職者の決定を行い、職員基本情報に反映が行えること。
140				通算期間や退職手当金の情報を退職手当計算情報から取得できること。
141				
141	人事記録		人事記録	顔写真付きの職員一覧表・職員台帳の作成が行えること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
142				顔写真付きの人事記録カードの作成が行えること。 また、職員を複数名指定して印刷ができること。 人事記録カードの印刷順は、下記から選択できること。 ・組織順 ・職員番号順 ・共済番号順 ・氏名順 ・職階順
143				共済組合、総合事務組合へ提出する各種履歴書の作成が行えること。
144				給料表の級・号給ごとに適用人数が把握できる給料表分布一覧の作成が行えること。
145				以下の証明書について作成が行えること。 (1) 身分証明書 (2) 徴税吏員証 (3) 固定資産評価補助員証
146				職員情報のデータ出力が可能なこと。
147				職員情報のデータ出力では、出力する項目として以下の情報を任意に指定して出力すること 可能とすること。また、出力する対象者を条件を指定して検索が可能なこと。 (基本、現職・退職、採用区分、学歴、所属、給料、扶養手当、通勤手当、住居手当、管理職手当、期末手当、その他手当、口座、扶養者、その他)
148		定数管理	定数管理	職員毎に定数対象有無の管理が行えること。
149				部局別・所属別に現員数一覧表の作成が行えること。
150	給与計算	基本情報管理	基本情報管理	人事基本情報と整合性の取れた職員情報を基に給与計算が行えること。
151				人事発令（採用、昇給・昇格、異動、退職、休職、懲戒）の内容を反映した給与計算が行えること。
152				月途中の人事発令（採用、昇給・昇格、異動、退職、休職、懲戒）に対して日割に対応した給与計算が行えること。
153				給与基本情報（給料・手当・控除）に対して、画面から検索・追加・修正・削除が行えること。
154				給与基本情報（給料・手当・控除）の履歴管理が行えること。
155				給与の遡及計算・追給返納処理に対応できること。
156				人事院規則及び地方自治法等が定める手当項目について管理・計算が行えること。
157				手当・控除項目に対して、基礎額の内容や金額の積算について計算式のパラメータ設定が行えること。
158				一つの手当・控除項目に対して、複数種類のパラメータが設定できること。
159				手当・控除項目の計算式について、設定変更の履歴管理が行えること。
160				扶養・通勤・住居手当に関して、手当・控除項目の基礎情報、計算式（パラメータ）が前月分と変更になった場合、対象職員・変更内容が把握できる異動チェックリストの出力が行えること。 また、以下の条件を指定して検索できること。 比較対象月、出力対象（給与基本・固定支給・固定控除）、対象データ（変更あり・すべて） 給与基本：昇給の変更（含む・含まない）、住民税の変更（含む・含まない）、並び替え（組織順、職員番号順など） 固定支給：支給項目、支給項目内訳、並び替え（組織順、職員番号順など）、項目順に表示するか否か 固定控除：控除項目、控除項目内訳、並び替え（組織順、職員番号順など）、項目順に表示するか否か
161		支給情報管理	給料表	人事発令（採用、昇給・昇格）の内容に基いた給料額が自動更新されること。
162				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。
163			初任給調整手当	職員毎に初任給調整手当（職員区分・期間・金額）の設定が行えること。
164				初任給調整手当（職員区分・期間・金額）の設定は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。
165			地域手当	職員毎に地域手当（地域区分・個人支給率・個人支給額）の設定が行えること。
166				地域手当（地域区分・個人支給率・個人支給額）の設定は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。
167			管理職手当 （俸給の特別調整額）	職員毎に管理職手当（手当区分・個人支給率・個人支給額）の設定が行えること。
168				管理職手当（手当区分・個人支給率・金額）の設定は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。
169			時間外勤務手当 （超過勤務手当）	職員毎に時間外勤務実績（支給率毎の時間数）の入力が行えること。
170				60時間超過分の時間外手当の割増分を支給できること。
171				60時間超過分の時間外手当の割増分の支給を受ける代わりに代休取得した際、時間外手当より代休取得分を差し引いて支給できること。
172				時間外勤務実績（支給率毎の時間数）の入力は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。
173				操作権限を設定することで、各課担当者に対して実績入力画面を開放し、各課で代理一括入力が行えること。 また、入力許可の切替が一括処理で行えること。 （入力許可が下りた期間内のみ実績入力が行える）

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
174				個人・所属・費目別に実績の集計が行えること。
175				手当単価の計算式についてパラメータ設定が行えること。 また、複数種類のパラメータが設定できること。
176				労基法改正に伴う支給率の変更・追加に対して、パラメータ設定で対応できること。
177			夜間勤務手当 （夜勤手当）	職員毎に夜間勤務実績（時間数）の入力が行えること。
178				夜間勤務実績（時間数）の入力は、ＣＳＶファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。
179				操作権限を設定することで、各課担当者に対して実績入力画面を開放し、各課で代理一括入力が行えること。 また、入力許可の切替が一括処理で行えること。 （入力許可が下りた期間内のみ実績入力が行える）
180				個人・所属・費目別に実績の集計が行えること。
181			休日勤務手当（休日給）	職員毎に休日勤務実績（時間数）の入力が行えること。
182				休日勤務実績（時間数）の入力は、ＣＳＶファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。
183				操作権限を設定することで、各課担当者に対して実績入力画面を開放し、各課で代理一括入力が行えること。 また、入力許可の切替が一括処理で行えること。 （入力許可が下りた期間内のみ実績入力が行える）
184				個人・所属・費目別に実績の集計が行えること。
185			特殊勤務手当	特殊勤務の種類に応じて、月額・日額・回数毎の単価の管理が行えること。
186				職員毎に特殊勤務実績（日数・回数）の入力が行えること。 また、複数の科目で登録できること。
187				特殊勤務実績（日数・回数）の入力は、ＣＳＶファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。
188				操作権限を設定することで、各課担当者に対して実績入力画面を開放し、各課で代理一括入力が行えること。 また、入力許可の切替が一括処理で行えること。 （入力許可が下りた期間内のみ実績入力が行える）
189			宿日直手当	宿日直勤務の種類に応じて、１日・半日の単価を管理できること。
190				職員毎に宿日直勤務実績（回数）の入力が行えること。
191				操作権限を設定することで、各課担当者に対して実績入力画面を開放し、各課で代理一括入力が行えること。 また、入力許可の切替が一括処理で行えること。 （入力許可が下りた期間内のみ実績入力が行える）
192			管理職員特別勤務手当	管理職特別勤務の勤務時間に応じて、６時間未満・６時間以上の単価を管理できること。
193				職員毎に管理職特別勤務実績（回数）の入力が行えること。
194				管理職特別勤務実績（回数）の入力は、ＣＳＶファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。
195				操作権限を設定することで、各課担当者に対して実績入力画面を開放し、各課で代理一括入力が行えること。 また、入力許可の切替が一括処理で行えること。 （入力許可が下りた期間内のみ実績入力が行える）
196			扶養手当	職員毎の扶養手当情報を台帳画面で管理が行えること。
197				扶養者の所得税に関する情報が管理できること。
198				寒冷地手当の級地区分および世帯区分を台帳画面で管理が行えること。
199				共済組合の被扶養者の管理が行えること。
200				台帳に登録された扶養者情報（生年月日・続柄・届出の理由等）に基づいて、手当支給額が自動算出されること。
201				扶養者の生年月日を登録することで、年齢による手当額の自動加算が行われること。
202				台帳の内容が前月分と変更になった場合、対象職員・変更内容が把握できる手当台帳異動チェックリストの出力が行えること。
203				扶養者の個人番号の登録・管理が行えること。
204			通勤手当	職員毎の通勤手当情報を台帳画面で管理が行えること。
205				通勤手当の定期券支給に対応していること。
206				徒歩や交通用具を使用した通勤の場合、台帳に登録された通勤情報（通勤方法・距離・経路等）に基づいて、手当支給額が自動算出されること。
207				通勤手当認定簿が出力できること。
208				台帳の内容が前月分と変更になった場合、対象職員・変更内容が把握できる手当台帳異動チェックリストの出力が行えること。
209			住居手当	職員毎の住居手当情報を台帳画面で管理が行えること。
210				台帳に登録された住居情報（住居区分・家賃・購入年月日等）に基づいて、手当支給額が自動算出されること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
211				単身赴任手当受給者の配偶者等の住居に係る手当に対応するため、配偶者等の居住する住居の家賃額の管理が行えること。（留守宅の住居手当）

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
212				台帳の内容が前月分と変更になった場合、対象職員・変更内容が把握できる手当台帳異動チェックリストの出力が行えること。
213				休暇・休業・休職等の情報および在職期間に基づき支給率の自動算定が行えること。
214				職員毎に期末勤勉手当（期間率・成績率）の設定が行えること。
215				期末勤勉手当（期間率・成績率）の設定は、ＣＳＶファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。
216				給料表・級号給・役職等に応じて、職員毎に役職加算（役職段階別加算額）の割合を管理できること。
217			寒冷地手当	職員毎に寒冷地手当（級地区分・個人加算額・世帯区分）の設定が行えること。
218				寒冷地手当（級地区分・個人加算額・世帯区分）の設定は、ＣＳＶファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。
219			単身赴任手当	職員毎に単身赴任手当（手当区分・距離・個人支給額）の設定が行えること。
220				単身赴任手当（手当区分・距離・個人支給額）の設定は、ＣＳＶファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。
221			特地勤務手当	職員毎に特地勤務手当（手当区分・異動年月日・異動前基礎額・個人支給率・個人支給額）の設定が行えること。
222				特地勤務手当（手当区分・異動年月日・異動前基礎額・個人支給率・個人支給額）の設定は、ＣＳＶファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。
223			義務教育等 教員特別手当	職員毎に義務教育等教員特別手当（手当区分・個人支給率・個人支給額）の設定が行えること。
224				義務教育等教員特別手当（手当区分・個人支給率・個人支給額）の設定は、ＣＳＶファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。
225			その他 支給項目	人事院規則及び地方自治法等で定められていない手当項目について手当項目の追加が行え、支給額の管理・計算が行えること。
226				追加した手当項目に対し、基礎額の内容や支給額の積算について、パラメータの設定変更で対応が行えること。
227			日割計算	日割計算の事由（採用、休業・休職、派遣、専従等）ごとに日割計算の対象となる手当項目をパラメータで設定が行えること。
228				日割計算の対象となる手当項目について、パラメータの履歴管理が行えること。
229				人事発令の情報を反映して日割計算対象者の抽出が行えること。
230				人事発令の情報を反映して日割計算式の自動設定が行えること。
231				自動設定された日割計算式に対して、職員毎に計算式の修正・編集が行えること。
232		控除情報管理	共済組合費	共済組合掛金・負担金の算出における掛率・端数処理等について、パラメータの設定変更で対応が行えること。
233				以下の共済組合掛金・負担金についてパラメータ設定が行えること。 ① 短期掛金・負担金（財政調整負担金、育児休業負担金を含む） ② 介護掛金・負担金 ③ 長期掛金・負担金（公的年金負担金、基礎年金負担金を含む） ④ 福祉掛金・負担金 ⑤ 事務費負担金 ⑥ 追加費用負担金 ⑦ こども子育て拠出金
234				共済組合掛金・負担金と同様の計算を行う以下の掛金・負担金についてパラメータ設定が行えること。 ① 退職手当の支給に関する事務を共同処理する退職手当組合の負担金 ② 共済組合の組合員で構成する職員互助会に係る掛金・負担金 ③ 共済組合の組合員で構成する退職職員互助会に係る掛金
235				共済組合掛金・負担金のパラメータは、共済組合毎に複数種類設定・管理が行えること。
236				共済組合の掛金・負担金について、設定変更の履歴管理が行えること。
237				共済組合の掛金・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。
238				パラメータに基づいて、組合員種別・項目別・費目別に掛金・負担金の計算が行えること。
239				育児休業や産前産後休業による共済掛金・共済負担金について、取得日と終了日から免除計算が行えること。
240				過去の標準報酬月額の見直し、および遡及計算による掛金・負担金の調整が行えること。
241				子ども・子育て拠出金の計算を行い、財務会計上の会計費目に配分が行えること。
242				共済負担金について端数調整（科目ごとの積算と共済負担金総額との差を調整する）ができること。
243				費目別で算出した負担金の合計額と共済上設定されている会計科目（概ね会計別）で算出した負担金の合計額が一致するよう、負担金の調整を行う費目が指定できること。
244			社会保険料	社会保険料の被保険者負担分・事業主負担分の算出における掛率・端数処理等について、パラメータの設定変更で対応が行えること。
245				社会保険料について、設定変更の履歴管理が行えること。
246				社会保険加入者の標準報酬月額と掛率から社会保険料（被保険者負担分）の算出が行えること。
247				社会保険料の控除について、当月控除と翌月控除の両方に対応できること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
248				社会保険料の控除について、雇用終了月に2ヶ月分まとめて控除できること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
249				社会保険加入者全体の標準報酬月額から事業主負担分の計算を行い、財務会計上の会計費目に配分が行えること。
250			雇用保険料	雇用保険料の掛率について、パラメータの設定変更で対応が行えること。
251				雇用保険料について、設定変更の履歴管理が行えること。
252				支給額合計と雇用保険料率から雇用保険料（被保険者負担分）の算出が行えること。
253				雇用保険の免除情報を管理し、雇用保険料の計算に反映できること。
254				離職証明書へ記載すべき項目が確認できる帳票の作成が行えること。
255			所得税	所得税額の算出において、財務省告示による税額計算の特例（別表第一から第三）について、パラメータの設定変更で対応が行えること。
256				所得税について、設定変更の履歴管理が行えること。
257				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。
258				復興特別所得税のパラメータ制御が可能であること。期間、税率など。
259			住民税	職員毎の住民税情報を台帳画面で管理が行えること。 また、以下の条件を指定して検索できること。 処理年、職員番号、共済番号、氏名（カナ・漢字）、住民税取込様式（総括表情報を含まない・総括表情報を含む）、所属（部・課）、住民税市町村、対象者（現職者・退職者）、並び替え（組織順・職員番号順・氏名順）
260				住民税の月割額を月毎に入力が行えること。
261				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。
262				住民税の月割額の入力は、ＣＳＶファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。
263			減額時間	職員毎に減額時間（欠勤・介護休暇・部分休業等）の入力が行えること。また、減額時間（欠勤・介護休暇・部分休業等）に応じて給与支給額から控除を行うこと。
264			財形貯蓄	職員毎の財形貯蓄情報（職員番号・金融機関コード・財形貯蓄の金額）を台帳画面で管理が行えること。
265				財形貯蓄情報のデータ取込みが行えること。
266			互助会費	職員毎の互助会費（種類・控除金額）について管理が行えること。
267				互助会費（種類・控除金額）は、ＣＳＶファイルの取込みにより、入力作業が省力化できること。
268				控除金額の集計が行えること。
269			差押さえ	職員毎の差押さえ情報（差押総額・計算条件等）について管理が行えること。
270				職員毎の差押さえ状況（差押済額・差押残額等）について管理が行えること。
271			確定拠出年金	個人型確定拠出年金の控除額の管理・計算が行えること。
272			その他 控除項目	控除項目の追加が行え、控除額の管理・計算が行えること。
273				追加した控除項目に対し、基礎額の内容や控除額の積算について、パラメータの設定変更で対応が行えること。
274				追加した控除項目について、設定変更の履歴管理が行えること。
275		計算処理	例月給与	職員基本情報、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。
276				全職員分の給与を一括して計算できること。また、特定職員を指定して個別に給与計算処理が行えること。
277				計算前の確認処理として、以下のチェックリストが作成できること。 また、以下の条件を指定して出力できること。 (1) 採用者リスト (2) 退職者リスト (3) 育児休業者リスト (4) 退職者リスト (5) 減額対象者リスト (6) 共済費免除区分変更者リスト (1) 採用者リスト～(4) 退職者リストの検索条件： 出力対象（期間途中採用者、退職者、育休・産休者、期間途中退職者、派遣者、任期付短時間）、対象年月日（範囲指定可）、並び替え（組織順、職員番号順） (5) 減額対象者リストの検索条件： 出力対象（欠勤、介護休暇、部分休業、介護時間）、対象年月（範囲指定可）、並び替え（組織順-職員番号順-対象年月順、職員番号順-対象年月順、対象年月順-職員番号順、対象年月順-組織順-職員番号順） (6) 共済費免除区分変更者リストの検索条件： 対象年月（範囲指定可）、並び替え（職員番号順、共済費免除区分（変更前）順、共済費免除区分（変更後）順）
				278
279				仮計算を実行した場合、職員毎に計算結果の確認が行えること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
280				以下の項目について、負担金計算ができること。 ・共済負担金計算 ・共済追加費用計算（9月） ・互助会負担金計算 ・社会保険料計算（事業主負担分） ・退職負担金計算
281				支給項目・控除項目毎に給与精算・手払いの処理区分が設定できること。 （手払い処理とした項目の金額については、会計費目に計上しない）
282				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。 (1) 科目別支出明細 (2) 給与支給明細書 (3) 給与支給内訳書 (4) 控除明細書（項目） (5) 控除明細書（合計） (6) 住民税市町村別納付額明細表 (7) 金種表 (8) 給与振込明細書 (9) 給与振込明細書（合計） (10) 支払方法別集計表 (11) 現金支給者一覧表 (12) 共済組合費内訳書 (13) 共済負担金一覧表 (14) 互助会費内訳書 (15) 退職手当負担金一覧表 (16) 共済追加費用一覧表 (17) 支出科目別総括表 (18) 支出科目別総括表（個人別） (19) 会計毎支給人数一覧 (20) 時間外時間数個人別集計表 (21) 計算結果CSV (22) 手払対象者リスト (23) 差押えチェックリスト (24) 日割休職計算チェックリスト (25) 部分休業対象者リスト (26) 遡及計算チェックリスト (27) 共済掛金遡及内訳リスト (28) 共済掛金リスト (29) 育児短時間共済免除対象者リスト (30) 超勤代休時間対象者一覧CSV (31) 共済費免除者リスト (32) 会計間支出出入表
283				共済組合へ提出する組合員申告書F Dと確認用帳票の作成が行えること。
284			期末勤勉手当	職員基本情報、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。
285				休暇・休業・休職等の情報に基づき期間率の自動算定が行えること。
286				全職員分の手当を一括して計算できること。また、特定職員を指定して個別に手当計算処理が行えること。
287				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、再計算が行えること）
288				職員毎に計算結果の確認が行えること。
289				支給項目・控除項目毎に給与精算・手払いの処理区分の設定が行えること。 （手払い処理とした項目の金額については、会計費目に計上しない）
290				期末勤勉手当計算結果に基づき、以下の帳票・チェックリストが作成できること。 (1) 科目別支出明細 (2) 給与支給明細書 (3) 給与支給内訳書 (4) 控除明細書（項目） (5) 控除明細書（合計） (6) 金種表 (7) 給与振込明細書 (8) 給与振込明細書（合計） (9) 支払方法別集計表 (10) 現金支給者一覧表 (11) 共済組合費内訳書 (12) 共済負担金一覧表 (13) 互助会費内訳書 (14) 支出科目別総括表 (15) 支出科目別総括表（個人別） (16) 会計毎支給人数一覧 (17) 計算結果CSV (18) 手払対象者リスト (19) 差押えチェックリスト (20) 共済掛金リスト (21) 期末勤勉計算一覧表 (22) 共済費免除者リスト
291			改定差額	共済組合へ提出する報告明細書F Dと確認用帳票の作成が行えること。
292				給料表や各種手当の改定による差額計算が行えること。
293				差額計算期間を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。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
294				職員毎に差額の基礎となる各種手当情報（計算条件・実績）、各種控除情報（計算条件・実績）について修正が行えること。
295				全職員分の差額を一括して計算できること。 また、特定職員を指定して個別に差額計算処理が行えること。
296				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、再計算が行えること）
297				事業主負担金（共済負担金・社会保険料・退職負担金）について差額計算が行えること。
298				仮計算を実行した場合、職員毎に計算結果の確認が行えること。
299				12月の改定差額支給だけでなく、翌年1～3月でも改定差額の支給ができること。
300				改定差額計算に基づき、以下の帳票・チェックリストが作成できること。 (1) 科目別支出明細 (2) 給与支給明細書 (3) 給与支給内訳書 (4) 控除明細書（項目） (5) 控除明細書（合計） (6) 金種表 (7) 給与振込明細書 (8) 給与振込明細書（合計） (9) 支払方法別集計表 (10) 現金支給者一覧表 (11) 共済組合費内訳書 (12) 共済負担金一覧表 (13) 互助会費内訳書 (14) 退職手当負担金一覧表 (15) 共済追加費用一覧表 (16) 支出科目別総括表 (17) 支出科目別総括表（個人別） (18) 会計毎支給人数一覧 (19) 計算結果CSV (20) 手払対象者リスト (21) 差押えチェックリスト (22) 共済掛金リスト (23) 差額チェックリスト (24) 差額結果確認CSV (25) 会計間支出出入表
301				共済組合へ提出する報告明細書F Dと確認用帳票の作成が行えること。 ※旧共済制度
302		遡及処理		職員毎に各種支給情報（計算条件・実績）、各種控除情報（計算条件・実績）の修正を行なうことで、支給済み・控除済みの金額に対して追給・返納金額の算出が行えること。
303				追給・返納金額の算出は、月例給与計算の確定処理の前であれば何度でも計算が行えること。 また、履歴の範囲内であれば、計算期間を制限することなく遡及計算が行えること。
304				追給・返納金額について職員毎、手当・控除項目毎に給与精算・手払いの処理区分が設定できること。 （手払い処理とした項目の金額については、会計費目に計上しない）
305				遡及計算チェックリストによる計算結果の確認が行えること。
306				算出した追給・返納金額について年末調整に反映が行えること。
307				追給・返納に伴う共済費等（掛金・負担金）の変更に対応し、年末調整に反映すること。
308				出納閉鎖した支給額についても追給・返納金額の算出を行えること。
309				各種手当情報（計算条件・実績）、各種控除情報（計算条件・実績）の履歴の範囲内であれば、計算期間を制限することなく遡及計算が行えること。
310				履歴の範囲内であれば、計算対象月を指定して遡及計算できること。
311				遡及計算対象者を一括で登録できること。
312		支払い処理	口座管理	職員毎の口座情報を台帳画面で管理が行えること。
313				職員毎に1人3口座まで管理が行えること。
314				振込先の口座情報として、ゆうちょ銀行の登録ができること。
315				月例給与、賞与（6月・12月・3月）、改定差額、年調還付金に対して各口座の振込内訳の設定が行えること。
316				現金支給に対応できること。また、現金支給対象者については、現金支給者一覧表で確認が行えること。
317				台帳の内容が前月分と変更になった場合、対象職員・変更内容が把握できる手当台帳異動チェックリストの出力が行えること。
318				台帳に登録された口座情報（金融機関・口座番号・振込内訳等）に基づいて、金融機関（銀行・ゆうちょ銀行）に提出する口座FDの作成が行えること。
319			明細出力	全職員分の明細書を一括して出力できること。また、特定職員を指定して個別に出力処理が行えること。
320				操作権限を設定することで、各部局担当者に対して明細出力画面を開放し、各部局で代理出力が行えること。
321				明細情報を庶務事務システムに連携することで、職員の利用端末から明細情報の照会、出力が行えること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
322			振込処理	給与支払者ごとに振込FDの作成が行えること。
323				振込依頼を行う金融機関毎に振込FDの作成が行えること。
324				月例給与と賞与の振込FDをそれぞれ個別に作成が行えること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
325				月例給与と賞与の振込金額を合算して振込FDの作成が行えること。
326			財務処理	支払金額を財務会計システムに連携することで、支出処理が行えること。
327				月例給与と賞与の支払金額をそれぞれ個別に財務会計システムに連携できること。
328				月例給与と賞与の支払金額を合算して財務会計システムに連携できること。
329				3月分実績について前年度予算で執行が行えること。
330				給与支払情報から支出用集計表の作成が行えること。
331		年末調整	申告情報管理	職員毎の申告情報（保険料控除、扶養控除、配偶者特別控除、住宅取得控除）を台帳画面で管理が行えること。
332				扶養控除申告書に個人番号の出力する際、個人番号の代わりに「*」で出力ができること。
333				前職の名称、住所、退職年月日、支払金額、徴収税額、社会保険料の入力が行えること。
334				システム外で調整した金額やその他の給与収入、社会保険料、徴収済税額の入力が行えること。
335				以下のデータを、CSVファイルで出力・取込みができること。 保険料控除、基礎控除、配偶者控除等、所得金額調整控除、所得税コード、住宅借入金等特別控除、前職、摘要、過不足調整額
336			計算処理	職員毎の各種申告情報、前職情報（支払金額、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、手払い徴収分（控除）を加味して計算できること。
337				年税額算出と過不足税額の清算処理を月例給与計算、差額計算、賞与計算と連動して行えること。また、支給日の変動等に対応するため、清算処理をする対象を上記より選択することができること。
338				支給条件・所得税算定条件の変更に対応し、再年末調整・再々年末調整の計算処理について、下記の条件を指定して行えること。 確定処理前であれば年末調整の再計算が何度でも実行できること。 処理種類（1月月例時、2月月例時、3月賞与时、3月月例時）、計算対象（全職員、職員指定）
339			帳票出力	源泉徴収票、給与支払報告書の作成が行えること。
340				国税庁が定めるデータ仕様に基づき、税務署提出用の源泉徴収票データを作成できること。
341				総務省が定めるデータ仕様に基づき、給与支払報告書データの作成が行えること。
342				以下の帳票について出力・印刷ができること。 ・保険料・基礎・配偶者・調整控除申告書 ・扶養控除申告書
343				年末調整に係わる、以下の帳票・チェックリストが作成できること。 (1) 年末調整チェックリスト (2) 源泉徴収税額一覧表 (3) 源泉徴収税額集計表 (4) 源泉徴収票（受給者交付用） (5) 源泉徴収票（税務署） (6) 源泉徴収票・給与支払報告書（2枚段組×2枚） (7) 給与支払報告書 (8) 還付調書 (9) 年末調整による過納税額還付調書 (10) 金種表 (11) 支払方法別集計表 (12) 給与振込明細書 (13) 給与振込明細書（合計） (14) 源泉徴収簿
344		共済管理	加入者判定	共済組合の加入要件を満たす職員の一括判定が行えること。
345				共済組合の加入要件を満たす職員の一覧表（C S Vファイル）を作成できること。
346			資格取得時決定	給与計算及び共済台帳の内容を基に資格取得時決定の標準報酬月額を算定できること。 また、標準報酬決定通知書の出力が行えること。
347				組合員申告書データの作成が行えること。
348			定時決定	4、5、6月の給与計算結果を基に定時決定を行い、標準報酬月額を算定できること。 また、標準報酬決定通知書の出力が行えること。
349				年間報酬平均額を算出できること。 また、年間報酬平均額確認CSVを出力できること。
350				年間報酬平均額から定時決定の対象者の抽出が行えること。
351				共済報告明細書データの作成が行えること。
352			随時改定	前3ヶ月の給与計算結果を基に随時改定を行い、標準報酬月額を算定できること。 また、標準報酬決定通知書の出力が行えること。
353				年間報酬平均額を算出できること。 また、年間報酬平均額確認CSVを出力できること。
354				年間報酬平均額から随時改定の対象者の抽出が行えること。
355				共済報告明細書データの作成が行えること。
356			遡及改定	賃金誤支給に伴う標準報酬の見直し改定を行い、標準報酬月額を算定できること。 また、標準報酬決定通知書の出力が行えること。
357				共済報告明細書データの作成が行えること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
358			共済報告（その他）	以下の条件を指定し、報告明細書データの作成が行えること。 報告年月、共済リスト区分（市町村共済、学校共済など）、所属所（市役所、病院など）、出力対象事由 ・定時決定 ・随時改定 ・育児休業等終了時改定 ・産前産後休業終了時改定 ・その他（即時改定） ・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 ・部課署番号変更 ・適用区分変更
359				以下の条件を指定し、期末手当の支給と合わせて期末手当等報告データの作成が行えること。 報告年月、共済リスト区分（市町村共済・学校共済など）、所属所（市役所・病院など）
360				以下の条件を指定し、退職異動または組合員情報の変更と合わせて組合員申告書データの作成が行えること。 報告期間（範囲指定可）、共済リスト区分（市町村共済・学校共済など）、所属所（市役所・病院など）、個人番号出力有無
361			加入状況管理	職員毎に共済組合の加入状況（団体種別、組合員種別等）を台帳画面で管理が行えること。
362				複数の共済組合（市町村共済と学校共済など）の管理ができること。
363				職員毎に共済組合の加入履歴（資格取得・喪失年月日、資格取得・喪失事由等）を台帳画面で管理が行えること。
364				職員毎に設定されている標準報酬月額、給付金の振込先、共済負担金の計上科目など修正が行えること。
365				加入状況の台帳画面で管理する情報は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。
366		社会保険事務	定時決定	4、5、6月の給与計算結果を基に、定時決定を行い、決定した標準報酬月額を給与計算に反映できること。
367				短時間労働者の定時決定処理ができること。
368				算定基礎届のデータ作成が行えること。 また、算定基礎届情報をCSVファイルで一括出力・取込みができること。
369			随時改定	前3ヶ月の給与計算結果を基に、随時改定を行い、改定した標準報酬月額を給与計算に反映できること。
370				短時間労働者の随時改定処理ができること。
371				月額変更届のデータ作成が行えること。 また、月額変更届情報をCSVファイルで一括出力・取込みができること。
372			加入状況管理	職員毎に健康保険、厚生年金への加入状況を台帳画面で管理が行えること。
373				職員毎に雇用保険への加入状況を台帳画面で管理が行えること。
374				加入状況の台帳は、賃金支払い対象月、現在の情報で検索及び更新が可能であること。
375				下記の対象者について情報の抽出、確認ができること。 40歳以上職員の介護保険料額、65歳以上職員の雇用保険料額、70歳以上職員の厚生年金保険料額、75歳以上職員の健康保険料額、55歳以上で減額対象者の給料額、各種手当額
376				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。
377				退職時、賃金で社会保険料の繰り上げ天引きが可能であること。
378				健康保険、厚生年金の支払い科目の設定が事業所別、保険区分毎で設定可能であること。
379				健康保険番号、基礎年金番号の管理が行えること。
380				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。
381				資格取得届や資格喪失届など、社会保険事務所への報告書(FD)の作成が行えること。
382				賞与支払届のデータ作成が行えること。
383		児童手当	台帳管理	職員毎の児童手当情報（親族情報、支給開始時期等）を台帳画面で管理が行えること。
384				扶養手当情報に連動して、児童手当情報の一括設定が行えること。
385				児童手当支給額、支給対象時期、児童手当支給額等のパラメータ設定が行えること。
386				児童手当情報（親族情報、人数、支給開始時期等）と児童手当の支給要件から児童手当額の算定が行えること。
387				子どもの年齢判定を自動で行えること。
388				法改正等により、支給対象年齢が引き上げ/引き下げられても、プログラム改修せず対応できること。また、指定年齢に対して金額加算や変更があっても、プログラム改修することなく対応が行えること。
389				児童手当の支給額を一覧形式でデータ（CSV形式）出力できること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
390				児童手当について、以下の帳票を出力できること。 ・児童手当給付調書 ・各会計予算科目別内訳書 ・児童手当支払通知書 ・児童手当履歴 ・児童手当台帳一覧
391			振込処理	2ヶ月ごとの支給（偶数月）が行えること。
392				児童手当の振込について、職員毎に金融機関を指定して振込FDの作成が行えること。
393				例月給与と児童手当の振込金額を合算して振込FDの作成が行えること。
394				退職者（支給期間内在籍）に対しても支給処理が行えること。
395		予算管理	執行管理	例月計算、期末勤勉手当計算、差額計算、遡及計算等の各計算処理と連動し、事業別に予算執行状況の管理が行えること。
396			人件費 予算見積り	現員現給に基づき、当初予算の積算が行えること。
397				職員毎に定期昇給を考慮した給料・諸手当の積算、科目別・手当別の予算編成資料の作成が行えること。
398				職員の採用、退職、昇給、給与改定等を考慮し、補正予算の積算が行えること。
399				採用職員の情報は、本年度の採用者等の情報を利用して、簡単に登録できること。
400				予算額の確定前であれば人件費の計算が何度でも行えること。
401				EXCEL等で自由に加工できる明細情報が抽出できること。
402				年間人件費集計表の出力が行えること。
403		給与実態調査	基幹統計	調査票（一般職）を作成するための基礎データとして活用できるCSVファイルが出力できること。
404			附帯調査	附帯調査に関連する調査資料を作成するためのデータ（CSV形式）が出力できること。
405			補充調査	補充調査に関連する調査資料を作成するためのデータ（CSV形式）が出力できること。
406			決算統計	決算統計に関連する調査資料を作成するためのデータ（CSV形式）が出力できること。
407			定員管理	定員管理に関連する調査資料を作成するためのデータ（CSV形式）が出力できること。
408			参考資料	職員単位で給与実態調査票の集計位置を確認するためのデータ（CSV形式）が出力できること。
409			給与実態情報	給与実態情報を画面から修正・更新できること。 また、給与実態情報をCSVファイルに出力・取込みできること。
410				実態調査に必要な前歴換算を人事情報（学歴情報、前職情報）と連動して、自動算定できること。
411			給与実態4月分給与額	給与実態4月分給与額情報の修正及びCSV取込みができること。
412	会計年度任用職員	人事管理	基本情報管理	職員情報について、以下の条件を指定して検索が行えること。 職員番号、氏名（カナ・漢字・旧氏名）、所属（本務）、所属（任用）、財務所属（本務）、任用年月、給与種別、並び替え（所属権限・職員番号、氏名カナ・財務会計権限）、対象者（現職者・退職者）
413				上記条件に加えて、以下の検索条件を任意に組合わせて、より詳細な検索が行えること。 ① 基本情報 【職員番号（範囲指定・前方一致）、生年月日（期間指定）、性別、住所、職員種別（フルタイム・パートタイム）、備考（任意文字列）】 ② 人事所属 【所属（組織・部局・部・課・係）、職名、階級、職種、会計科目、初回採用日（期間指定）、今回採用日（期間指定）、退職日（期間指定）】 ③ 手当情報 【扶養手当（受給有無）、通勤手当（受給有無）、住居手当（受給有無）、給与振込口座（銀行・支店）】 ④ 任用情報 【任用番号（範囲指定）、任用期間(期間指定)、任用所属（組織・部局・部・課・係）、勤務地、任命権者、発令年月日（期間指定）】 ⑤ 任用詳細情報 【賃金区分（月額・日額・時給）、賃金単価、勤務条件、任用理由、日額通勤手当単価（範囲指定）】
414				検索条件に該当する職員の所属、職員番号、性別、氏名、会計科目を一覧表示できること。 また、指定した条件（所属、職員番号、氏名カナ、会計科目）で並び替え表示が行えること。
415				検索結果の確認画面から再び検索を行う際、前回の検索条件に対して、検索条件の追加・修正を行ない再検索が行えること。（該当者の絞り込み検索が行えること）
416				検索条件に該当する職員の中から、任意の職員の基本情報を画面に表示できること。また、該当職員が複数人存在する場合は、複数人分の基本情報をページ送りで表示が行えること。（ページ送り（前・後）の操作を行うことで、該当職員の基本情報を順番に表示できる）
417				職員情報について以下の項目の管理が行えること。 ① 基本情報 【職員番号、氏名、戸籍氏名、旧姓利用区分、性別、生年月日、血液型、外国人区分（日本人・外国人）、職員種別（フルタイム・パートタイム）、給与種別、住民番号、住所、電話番号（自宅・携帯）、顔写真】 ② 所属 【所属（部・課・係）、身分、階級、職名、職階、職種、会計科目、初回採用日（期間指定）、今回採用日（期間指定）、退職日（期間指定）】 ③ その他 【緊急連絡先（住所・電話番号）、メールアドレス、備考（任意文字列）、給与支払者】

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
418				下記項目について、氏名の履歴管理ができること。 氏名（カナ・漢字・旧姓利用有無）、戸籍上の氏名（カナ・漢字）、通称、氏名変更年月日、旧姓利用開始年月日、旧姓利用中止年月日
419				住所について、以下の条件を指定して検索できること。 郵便番号、都道府県/市町村、町・字名
420				住所について、下記項目の履歴管理ができること。 郵便番号、都道府県名、市町村名、町・字名、地番、方書、住所（カナ・漢字）、変更年月日
421				職員情報の以下の項目について、ＣＳＶファイルの出力・加工・取込みにより、メンテナンス作業を省力化できること。 ① 基本情報 【氏名、戸籍氏名、旧姓利用区分、性別、生年月日、血液型、外国人区分（日本人・外国人）、職員種別（フルタイム・パートタイム）、給与種別、住民番号、住所、電話番号（自宅・携帯）】 ② 人事所属 【所属（組織・部局・部・課・係）、職名、階級、職種、会計科目、初回採用日（期間指定）、今回採用日（期間指定）、退職日（期間指定）】 ③ その他 【緊急連絡先（電話番号）備考（任意文字列）、給与支払者】
422				以下の職員情報の職員種別について管理が行えること。 ① 一般職 ② 教育職 ③ 三役 ④ 非常勤（その他） ⑤ 非常勤（会計年度任用職員フルタイム） ⑥ 非常勤（会計年度任用職員パートタイム） ⑦ 臨時
423				一般事務職以外の職種（技術職、医師、看護・助産士、教育職等）の職員情報について管理が行えること。
424				過去に任用があった職員の任用履歴（任用番号・任用期間・所属・勤務地）について管理が行えること。
425				休職等（産前産後休暇・育児休業・懲戒等）の発令処理が行えること。 発令内容の一覧を帳票・ＣＳＶファイルで出力できること。
426				休職等（産前産後休暇・育児休業・懲戒等）の発令内容から辞令書が自動作成されること。 自動作成された辞令書の発令文に対して編集処理が行えること。
427				休職等（産前産後休暇・育児休業・懲戒等）の発令履歴管理が行えること。 発令履歴の作成処理が行われた場合、発令履歴が自動更新されること。
428				期末手当について手当支給の発令履歴管理が行えること。 発令履歴の作成処理が行われた場合、発令履歴が自動更新されること。
429				以下の帳票が作成できること。 (1) 職員一覧 (2) 賃金台帳 (3) 人事記録簿
430				職員の個人番号の登録・管理が行えること。
431		任用管理	任用情報管理	任用情報を職員番号、氏名（旧氏名）、所属、任用年月、職員種別（フルタイム・パートタイム）を指定して検索が行えること。
432				上記条件に加えて、以下の検索条件を任意に組合わせて、より詳細な検索が行えること。 ① 基本情報 【職員番号（範囲指定・前方一致）、生年月日（期間指定）、性別、住所、職員種別（フルタイム・パートタイム）、備考（任意文字列）】 ② 人事所属 【所属（組織・部局・部・課・係）、職名、階級、職種、会計科目、初回採用日（期間指定）、今回採用日（期間指定）、退職日（期間指定）】 ③ 手当情報 【扶養手当（受給有無）、通勤手当（受給有無）、住居手当（受給有無）、給与振込口座（銀行・支店）】 ④ 任用情報 【任用番号（範囲指定）、任用期間(期間指定)、任用所属（組織・部局・部・課・係）、勤務地、任命権者、発令年月日（期間指定）】 ⑤ 任用詳細情報 【賃金区分（月額・日額・時給）、賃金単価、勤務条件、任用理由、日額通勤手当単価（範囲指定）】
433				検索条件に該当する任用情報の所属、職員番号、氏名、任用期間、勤務地を一覧表示できること。また、指定した条件（所属、職員番号、氏名カナ、任用開始日）で並び替え表示が行えること。
434				検索結果の確認画面から再び検索を行う際、前回の検索条件に対して、検索条件の追加・修正を行ない再検索が行えること。（任用情報の絞込み検索が行えること）
435				指定した期間内に雇用期間が満了する予定者を抽出できること。
436				検索条件に該当する任用の中から、任意の任用情報を画面に表示できること。また、該当する任用が複数存在する場合は、複数分の任用情報をページ送りで表示が行えること。（ページ送り（前・後）の操作を行うことで、該当する任用情報を順番に表示できる）

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
437				任用情報について以下の項目の管理が行えること。 ① 任用情報 【任用開始日、任用終了日、所属（部・課）、会計、給与所属、勤務地、発令日、任命権者、任用通知書（通知文パターン）、週勤務時間、備考（任意文字列）】 ② 任用明細 【単価、単価調整額、支出科目、給与所属、勤務条件、任用理由、勤務時間（一日・年間）、日額通勤手当単価、その他手当単価（課税・非課税）】
438				再度任用の予定者を抽出できること。また、以前の任用情報がCSVファイルで抽出・参照できること。
439				会計年度任用職員について、複数の所属にて任用されている場合に、期間が重なっていても、同一者として任用することができること。
440				会計年度任用職員について、複数の所属から任用され、複数の所属から報酬等を支給されている場合に、まとめて支給ができること。
441				職員情報の以下の項目について、C S Vファイルの出力・加工・取込みにより、メンテナンス作業を省力化できること。 ① 任用情報 【任用開始日、任用終了日、所属（部・課）、会計、給与所属、勤務地、発令日、任命権者、任用通知書（通知文パターン）、週勤務時間、備考（任意文字列）】 ② 任用明細 【単価、単価調整額、支出科目、給与所属、勤務条件、任用理由、勤務時間（一日・年間）、日額通勤手当単価、その他手当単価（課税・非課税）】
442				職員情報（氏名・住所・生年月日等）と任用情報（任用期間・勤務地・賃金単価等）は、別々に管理が行えること。 職員番号等で職員情報と任用情報を紐付けて登録できる等、任用処理の省力化が行えること。（再度の任用を行う場合、職員情報の入力を省力化できること）
443				任用情報を登録することで、任用通知書の作成が行えること。
444				任用通知書に出力する通知文のパターンについて、メンテナンスが行えること。
445		給与計算	基本情報管理	人事基本情報と整合性の取れた職員情報を基に給与計算が行えること。
446				月給（当月払い）である会計年度任用職員（フルタイム）及び会計年度任用職員（パートタイム）を管理できること。 ※当月払いとは、職員の月例計算を行う月の当月に締切日がある支払方法を意味する （例）当月の初日から末日までを給与の計算期間とする場合
447				日給または時給（翌月払い）である会計年度任用職員（パートタイム）を管理できること。 ※翌月払いとは、職員の月例計算を行う月の前月に締切日がある支払方法を意味する （例）前月の初日から末日までを給与の計算期間とする場合
448				給与基本情報（給料・手当・控除）に対して、画面から検索・追加・修正・削除が行えること。
449				給与基本情報（給料・手当・控除）の履歴管理が行えること。
450				給与の遡及計算・追給返納処理に対応できること。
451				手当・控除項目に対して、基礎額の内容や金額の積算について計算式のパラメータ設定が行えること。
452				一つの手当・控除項目に対して、複数種類のパラメータが設定できること。
453				手当・控除項目の計算式について、設定変更の履歴管理が行えること。
454				手当・控除項目の金額が前月分と変更になった場合、対象職員・手当・控除項目が把握できる異動チェックリストの出力が行えること。 また、以下の条件を指定して検索できること。 印刷対象選択（扶養手当・通勤手当・住居手当・口座振込）、並び替え（組織順・職員番号順・共済番号順・氏名順・職階順）
455		支給情報管理	賃金管理	月給、日給、時給の賃金単価の管理が行えること。
456				賃金単価の種類毎に職務内容、勤務時間（一日・年間）の登録が行えること。
457				賃金単価の種類毎に賃金単価の算定基礎となる常勤職員の給料表・級号給の登録が行えること。 賃金単価のメンテナンス時に常勤職員の給料表・級号給に対応する給料月額を参考情報として確認が行えること。
458				賃金単価の種類毎（月給、日給、時給）に期末手当の計算基礎となる月額換算金額の登録が行えること。
459				賃金単価（金額、職務内容、基礎となる給料表など）の設定は、C S Vファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。
460				初任給調整手当
461			初任給調整手当（職員区分・期間・金額）の設定は、C S Vファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。	
462			地域手当	職員毎に地域手当（地域区分・個人支給率・個人支給額）の設定が行えること。
463				地域手当（地域区分・個人支給率・個人支給額）の設定は、C S Vファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。
464			特地勤務手当	職員毎に特地勤務手当（手当区分・異動年月日・異動前基礎額・個人支給率・個人支給額）の設定が行えること。
465				特地勤務手当（手当区分・異動年月日・異動前基礎額・個人支給率・個人支給額）の設定は、C S Vファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
466			勤務実績	職員毎に勤務実績（勤務日数、勤務時間）の入力が行えること。
467				職員毎に欠勤実績（欠勤日数、欠勤時間）の入力が行えること。
468				職員毎に休暇実績（無給休暇）の入力が行えること。
469				職員毎に時間外勤務実績（支給率毎の時間数）の入力が行えること。
470				職員毎に夜間勤務実績（時間数）の入力が行えること。
471				職員毎に休日勤務実績（時間数）の入力が行えること。
472				休職等により賃金の日割計算が必要な場合、支給割合（分子・分母）の入力が行えること。
473				勤務実績等（月次合計時間数）の入力は、ＣＳＶファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。
474				操作権限を設定することで、各課担当者に対して実績入力画面を開放し、各課で代理一括入力が行えること。また、入力許可の切替が一括処理で行えること。 （入力許可が下りた期間内のみ実績入力が行える）
475				手当単価の計算式についてパラメータ設定が行えること。また、複数種類のパラメータが設定できること。
476				労基法改正に伴う支給率の変更・追加に対して、パラメータ設定で対応できること。
477			特殊勤務手当	特殊勤務の種類に応じて、月額・日額・回数毎の単価の管理が行えること。
478				職員毎に特殊勤務実績（日数・回数）の入力が行えること。 また、複数の科目で登録できること。
479				特殊勤務実績（日数・回数）の入力は、ＣＳＶファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。
480				操作権限を設定することで、各課担当者に対して実績入力画面を開放し、各課で代理一括入力が行えること。また、入力許可の切替が一括処理で行えること。 （入力許可が下りた期間内のみ実績入力が行える）
481			宿日直手当	宿日直勤務の種類に応じて、１日・半日の単価を管理できること。
482				職員毎に宿日直勤務実績（回数）の入力が行えること。
483				操作権限を設定することで、各課担当者に対して実績入力画面を開放し、各課で代理一括入力が行えること。また、入力許可の切替が一括処理で行えること。 （入力許可が下りた期間内のみ実績入力が行える）
484			通勤手当	職員毎の通勤手当情報を台帳画面で管理が行えること。
485				通勤手当の定期券支給に対応していること。
486				徒歩や交通用具を使用した通勤の場合、台帳に登録された通勤情報（通勤方法・距離・経路等）に基づいて、手当支給額が自動算出されること。
487				通勤手当認定簿が出力できること。
488				台帳の内容が前月分と変更になった場合、対象職員・変更内容が把握できる手当台帳異動チェックリストの出力が行えること。
489				勤務日数に応じた実績の回数払いによる通勤手当支給ができること。
490			期末手当	賃金単価毎に、時給・日給から、期末手当の計算の基礎とする月額換算金額を算定でき、算定した月額換算金額を基礎として期末手当を計算できること。
491				職員毎に期末手当の期間率の入力が行えること。
492				期末手当（期間率）の設定は、ＣＳＶファイルの出力・加工・取込みにより、設定作業が省力化できること。
493				休暇・休業・休職等の情報に基づき期間率の自動算定が行えること。
494				職員の任用期間から期末手当基礎の平均額の算出が行えること。
495			その他 支給項目	人事院規則及び地方自治法等で定められていない手当項目について手当項目の追加が行え、支給額の管理・計算が行えること。
496				追加した手当項目に対し、基礎額の内容や支給額の積算について、パラメータの設定変更で対応が行えること。
497	控除情報管理	共済組合費		共済組合掛金・負担金の算出における掛率・端数処理等について、パラメータの設定変更で対応が行えること。
498				以下の共済組合掛金・負担金についてパラメータ設定が行えること。 ① 短期掛金・負担金（財政調整負担金、育児休業負担金を含む） ② 介護掛金・負担金 ③ 長期掛金・負担金（公的年金負担金、基礎年金負担金を含む） ④ 福祉掛金・負担金 ⑤ 事務費負担金 ⑥ 追加費用負担金 ⑦ こども子育て拠出金
499				共済組合掛金・負担金と同様の計算を行う以下の掛金・負担金についてパラメータ設定が行えること。 ① 退職手当の支給に関する事務を共同処理する退職手当組合の負担金 ② 共済組合の組合員で構成する職員互助会に係る掛金・負担金 ③ 共済組合の組合員で構成する退職職員互助会に係る掛金
500				共済組合掛金・負担金のパラメータは、共済組合毎に複数種類設定・管理が行えること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
501				共済組合の掛金・負担金について、設定変更の履歴管理が行えること。
502				共済組合の掛金・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。
503				パラメータに基いて、組合員種別・項目別・費目別に掛金・負担金の計算が行えること。
504				育児休業や産前産後休業による共済掛金・共済負担金の免除計算が行えること。
505				過去の標準報酬月額の見直し、および遡及計算による掛金・負担金の調整が行えること。
506				子ども・子育て給付金の計算を行い、財務会計上の会計費目に配分が行えること。
507				共済負担金について端数調整（科目ごとの積算と共済負担金総額との差を調整する）ができること。
508				費目別で算出した負担金の合計額と共済上設定されている会計科目（概ね会計別）で算出した負担金の合計額が一致するよう、負担金の調整を行う費目が指定できること。
509			社会保険料	社会保険料の被保険者負担分・事業主負担分の算出における掛率・端数処理等について、パラメータの設定変更で対応が行えること。
510				社会保険料について、設定変更の履歴管理が行えること。
511				社会保険加入者の標準報酬月額と掛率から社会保険料（被保険者負担分）の算出が行えること。
512				社会保険料の控除について、当月控除と翌月控除の両方に対応できること。
513				社会保険料の控除について、雇用終了月に2ヶ月分まとめて控除できること。
514				社会保険加入者全体の標準報酬月額から事業主負担分の計算を行い、財務会計上の会計費目に配分が行えること。
515			雇用保険料	雇用保険料の掛率について、パラメータの設定変更で対応が行えること。
516				雇用保険料について、設定変更の履歴管理が行えること。
517				支給額合計と雇用保険料率から雇用保険料（被保険者負担分）の算出が行えること。
518				雇用保険の免除情報を管理し、雇用保険料の計算に反映できること。
519				離職証明書へ記載すべき項目が確認できる帳票の作成が行えること。
520			所得税	所得税額の算出において、財務省告示による税額計算の特例（別表第一から第三）について、パラメータの設定変更で対応が行えること。
521				所得税について、設定変更の履歴管理が行えること。
522				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。
523				復興特別所得税のパラメータ制御が可能であること。期間、税率など。
524			住民税	職員毎の住民税情報を台帳画面で管理が行えること。 また、以下の条件を指定して検索できること。 処理年、職員番号、共済番号、氏名（カナ・漢字）、住民税取込様式（総括表情報を含まない・総括表情報を含む）、所属（部・課）、住民税市町村、対象者（現職者・退職者）、並び替え（組織順・職員番号順・氏名順）
525				住民税の月割額を月毎に入力が行えること。
526				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。
527				住民税の月割額の入力は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。
528			財形貯蓄	職員毎の財形貯蓄情報（職員番号・金融機関コード・財形貯蓄の金額）を台帳画面で管理が行えること。
529				財形貯蓄情報のデータ取込みが行えること。
530			差押さえ	職員毎の差押さえ情報（差押総額・計算条件等）について管理が行えること。
531				職員毎の差押さえ状況（差押済額・差押残額等）について管理が行えること。
532			確定拠出年金	個人型確定拠出年金の控除額の管理・計算が行えること。
533			その他 控除項目	控除項目の追加が行え、控除額の管理・計算が行えること。
534				追加した控除項目に対し、基礎額の内容や控除額の積算について、パラメータの設定変更で対応が行えること。
535				追加した控除項目について、設定変更の履歴管理が行えること。
536		計算処理	賃金計算	職員情報、任用情報、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（月額・日額・時給）が行えること。
537				全職員分の給与を一括して計算できること。また、特定職員を指定して個別に給与計算処理が行えること。
538				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、再計算が行えること）
539				仮計算を実行した場合、職員毎に計算結果の確認が行えること。
540				会計年度任用職員について、一般職員とは異なる支給日で報酬支払いができること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
541				以下の項目について、負担金計算ができること。 ・共済負担金計算 ・共済追加費用計算（9月） ・互助会負担金計算 ・社会保険料計算（事業主負担分） ・退職負担金計算
542				支給項目・控除項目毎に給与精算・手払いの処理区分が設定できること。 （手払い処理とした項目の金額については、会計費目に計上しない）
543				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。 (1) 科目別支出明細 (2) 給与等支給明細書 (3) 給与等支給内訳書 (4) 控除明細書（項目） (5) 控除明細書（合計） (6) 住民税明細表 (7) 金種表 (8) 給与振込明細書 (9) 給与振込明細書（合計） (10) 支払方法別集計表 (11) 現金支給者一覧表 (12) 共済組合費内訳書 (13) 共済負担金一覧表 (14) 互助会費内訳書 (15) 退職手当負担金一覧表 (16) 共済追加費用一覧表 (17) 支出科目別総括表 (18) 会計毎支給人数一覧 (19) 手払対象者リスト (20) 差押えチェックリスト (21) 遡及計算チェックリスト (22) 共済掛金遡及内訳リスト (23) 共済掛金リスト (24) 計算結果CSV (25) 賃金超勤代休時間対象者一覧CSV (26) 共済費免除者リスト
544			期末勤勉手当	職員情報、任用情報、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。
545				全職員分の手当を一括して計算できること。また、特定職員を指定して個別に手当計算処理が行えること。
546				会計年度任用職員について、一般職員とは異なる支給日で報酬支払いができること。
547				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、再計算が行えること）
548				職員毎に計算結果の確認が行えること。
549				支給項目・控除項目毎に給与精算・手払いの処理区分の設定が行えること。 （手払い処理とした項目の金額については、会計費目に計上しない）
550				期末勤勉手当計算結果に基づき、以下の帳票・チェックリストが作成できること。 (1) 科目別支出明細 (2) 給与等支給明細書 (3) 給与等支給内訳書 (4) 控除明細書（項目） (5) 控除明細書（合計） (6) 金種表 (7) 給与振込明細書 (8) 給与振込明細書（合計） (9) 支払方法別集計表 (10) 現金支給者一覧表 (11) 共済組合費内訳書 (12) 共済負担金一覧表 (13) 互助会費内訳書 (14) 支出科目別総括表 (15) 会計毎支給人数一覧 (16) 手払対象者リスト (17) 差押えチェックリスト (18) 計算結果CSV (19) 共済掛金リスト (20) 期末勤勉計算一覧表 (21) 共済費免除者リスト
551			改定差額	給料表・賃金単価表や各種手当の改定による差額計算が行えること。
552				差額計算期間を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。
553				職員毎に差額の基礎となる各種手当情報（計算条件・実績）、各種控除情報（計算条件・実績）について修正が行えること。
554				全職員分の差額を一括して計算できること。また、特定職員を指定して個別に差額計算処理が行えること。
555				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、再計算が行えること）
556				事業主負担金（共済負担金・社会保険料・退職負担金）について差額計算が行えること。
557				仮計算を実行した場合、職員毎に計算結果の確認が行えること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
558				12月の改定差額支給だけでなく、翌年1～3月でも改定差額の支給ができること。
559				改定差額計算に基づき、以下の帳票・チェックリストが作成できること。 (1) 科目別支出明細 (2) 給与等支給明細書 (3) 給与等支給内訳書 (4) 控除明細書（項目） (5) 控除明細書（合計） (6) 金種表 (7) 給与振込明細書 (8) 給与振込明細書（合計） (9) 支払方法別集計表 (10) 現金支給者一覧表 (11) 共済組合費内訳書 (12) 共済負担金一覧表 (13) 互助会費内訳書 (14) 退職手当負担金一覧表 (15) 共済追加費用一覧表 (16) 支出科目別総括表 (17) 会計毎支給人数一覧 (18) 手払対象者リスト (19) 差押えチェックリスト (20) 共済掛金リスト (21) 計算結果CSV (22) 差額結果確認CSV
560				共済組合へ提出する報告明細書F Dと確認用帳票の作成が行えること。 ※旧共済制度
561			遡及処理	職員毎に各種支給情報（計算条件・実績）、各種控除情報（計算条件・実績）の修正を行なうことで、支給済み・控除済みの金額に対して追給・返納金額の算出が行えること。
562				追給・返納金額の算出は、給与計算の確定処理の前であれば何度でも計算が行えること。 また、履歴の範囲内であれば、計算期間を制限することなく遡及計算が行えること。
563				追給・返納金額について職員毎、手当・控除項目毎に給与精算・手払いの処理区分が設定できること。 （手払い処理とした項目の金額については、会計費目に計上しない）
564				遡及計算チェックリストによる計算結果の確認が行えること。
565				算出した追給・返納金額について年末調整に反映が行えること。
566				追給・返納に伴う共済費等（掛金・負担金）の変更に対応し、年末調整に反映すること。
567				出納閉鎖した支給額についても追給・返納金額の算出を行えること。
568				各種手当情報（計算条件・実績）、各種控除情報（計算条件・実績）の履歴の範囲内であれば、計算期間を制限することなく遡及計算が行えること。
569				履歴の範囲内であれば、計算対象月を指定して遡及計算できること。
570				遡及計算対象者を一括で登録できること。
571		支払い処理	口座管理	職員毎の口座情報を台帳画面で管理が行えること。
572				職員毎に1人3口座まで管理が行えること。
573				振込先の口座情報として、ゆうちょ銀行の登録ができること。
574				月例給与、賞与（6月・12月）、改定差額、年調還付金に対して各口座の振込内訳の設定が行えること。
575				現金支給に対応できること。また、現金支給対象者については、現金支給者一覧表で確認が行えること。
576				台帳の内容が前月分と変更になった場合、対象職員・変更内容が把握できる手当台帳異動チェックリストの出力が行えること。
577				台帳に登録された口座情報（金融機関・口座番号・振込内訳等）に基づいて、金融機関（銀行・ゆうちょ銀行）に提出する口座FDの作成が行えること。
578			振込処理	給与支払者ごとに振込FDの作成が行えること。
579				振込依頼を行う金融機関毎に振込FDの作成が行えること。
580				賃金と期末手当の振込FDをそれぞれ個別に作成が行えること。
581				賃金と期末手当の振込金額を合算して振込FDの作成が行えること。
582			財務処理	支払金額を財務会計システムに連携することで、支出処理が行えること。
583				財務会計システムから予算配当額を取込むことで、賃金の支払実績を財務会計システムに渡す前に、執行額・予算残額の確認が行えること。
584				支払金額に対して費目別に修正が行えること。
585				共済等の負担金について費目別に予算執行が行えること。
586				3月分実績について前年度予算で執行が行えること。
587				給与支払情報から支出用集計表の作成が行えること。
588		年末調整	申告情報管理	職員毎の申告情報（保険料控除、扶養控除、配偶者特別控除、住宅取得控除）を台帳画面で管理が行えること。
589				扶養控除申告書に個人番号の出力する際、個人番号の代わりに「*」で出力ができること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
590				前職の名称、住所、退職年月日、支払金額、徴収税額、社会保険料の入力が行えること。
591				システム外で調整した金額やその他の給与収入、社会保険料、徴収済税額の入力が行えること。
592				以下のデータを、CSVファイルで出力・取込みができること。 保険料控除、基礎控除、配偶者控除等、所得金額調整控除、所得税コード、住宅借入金等特別控除、前職、摘要、過不足調整額
593			計算処理	職員毎の各種申告情報、前職情報（支払金額、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、手払い徴収分（控除）を加味して計算できること。
594				会計年度任用職員について複数の所属から任用され、複数の所属から報酬等を支給されている場合に、年末調整でまとめて計算できること。
595				年税額算出と過不足税額の清算処理を月例給与計算、差額計算、賞与計算と連動して行えること。また、支給日の変動等に対応するため、清算処理をする対象を上記より選択することができること。
596				支給条件・所得税算定条件の変更に対応し、再年末調整・再々年末調整の計算処理について、下記の条件を指定して行えること。 確定処理前であれば年末調整の再計算が何度でも実行できること。 処理種類（1月月例時、2月月例時、3月賞与时、3月月例時）、計算対象（全職員、職員指定）
597			帳票出力	源泉徴収票、給与支払報告書の作成が行えること。
598				国税庁が定めるデータ仕様に基づき、税務署提出用の源泉徴収票データを作成できること。
599				総務省が定めるデータ仕様に基づき、給与支払報告書データの作成が行えること。
600				以下の帳票について出力・印刷ができること。 ・保険料・基礎・配偶者・調整控除申告書 ・扶養控除申告書
601				年末調整に係わる、以下の帳票・チェックリストが作成できること。 (1) 年末調整チェックリスト (2) 源泉徴収税額一覧表 (3) 源泉徴収税額集計表 (4) 源泉徴収票（受給者交付用） (5) 源泉徴収票（税務署） (6) 源泉徴収票・給与支払報告書（2枚段組×2枚） (7) 給与支払報告書 (8) 還付調書 (9) 年末調整による過納税額還付調書 (10) 金種表 (11) 支払方法別集計表 (12) 給与振込明細書 (13) 給与振込明細書（合計） (14) 源泉徴収簿
602		共済管理	加入者判定	共済組合の加入要件を満たす職員の一括判定が行えること。
603				共済組合の加入要件を満たす職員の一覧表（C S Vファイル）を作成できること。
604			資格取得時決定	賃金計算及び共済台帳の内容を基に資格取得時決定の標準報酬月額を算定できること。 また、標準報酬決定通知書の出力が行えること。
605				組合員申告書データの作成が行えること。
606			定時決定	4、5、6月の給与計算結果を基に定時決定を行い、標準報酬月額を算定できること。 また、標準報酬決定通知書の出力が行えること。
607				年間報酬平均額を算出できること。 また、年間報酬平均額確認CSVを出力できること。
608				年間報酬平均額から定時決定の対象者の抽出が行えること。
609				共済報告明細書データの作成が行えること。
610			随時改定	前3ヶ月の給与計算結果を基に随時改定を行い、標準報酬月額を算定できること。 また、標準報酬決定通知書の出力が行えること。
611				年間報酬平均額を算出できること。 また、年間報酬平均額確認CSVを出力できること。
612				年間報酬平均額から随時改定の対象者の抽出が行えること。
613				共済報告明細書データの作成が行えること。
614			遡及改定	賃金誤支給に伴う標準報酬の見直し改定を行い、標準報酬月額を算定できること。 また、標準報酬決定通知書の出力が行えること。
615				共済報告明細書データの作成が行えること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
616			共済報告（その他）	以下の条件を指定し、報告明細書データの作成が行えること。 報告年月、共済リスト区分（市町村共済、学校共済など）、所属所（市役所、病院など）、出力対象事由 ・ 定時決定 ・ 随時改定 ・ 育児休業等終了時改定 ・ 産前産後休業終了時改定 ・ その他（即時改定） ・ 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 ・ 部課署番号変更 ・ 適用区分変更
617				以下の条件を指定し、期末手当の支給と合わせて期末手当等報告データの作成が行えること。 また、支給履歴を共済履歴書に反映できること。 報告年月、共済リスト区分（市町村共済・学校共済など）、所属所（市役所・病院など）
618				以下の条件を指定し、退職異動または組合員情報の変更と合わせて組合員申告書データの作成が行えること。 報告期間（範囲指定可）、共済リスト区分（市町村共済・学校共済など）、所属所（市役所・病院など）、個人番号出力有無
619			加入状況管理	職員毎に共済組合の加入状況（団体種別、組合員種別等）を台帳画面で管理が行えること。
620				複数の共済組合（市町村共済と学校共済など）の管理ができること。
621				職員毎に共済組合の加入履歴（資格取得・喪失年月日、資格取得・喪失事由等）を台帳画面で管理が行えること。
622				職員毎に設定されている標準報酬月額、給付金の振込先、共済負担金の計上科目など修正が行えること。
623				加入状況の台帳画面で管理する情報は、CSVファイルの出力・加工・取込みにより、入力作業が省力化できること。
624		社会保険事務	定時決定	4、5、6月の給与計算結果を基に、定時決定を行い、決定した標準報酬月額を給与計算に反映できること。
625				短時間労働者の定時決定処理ができること。
626				算定基礎届のデータ作成が行えること。 また、算定基礎届情報をCSVファイルで一括出力・取込みができること。
627			随時改定	前3ヶ月の給与計算結果を基に、随時改定を行い、改定した標準報酬月額を給与計算に反映できること。
628				短時間労働者の随時改定処理ができること。
629				月額変更届のデータ作成が行えること。 また、月額変更届情報をCSVファイルで一括出力・取込みができること。
630			加入状況管理	職員毎に健康保険、厚生年金への加入状況を台帳画面で管理が行えること。
631				職員毎に雇用保険への加入状況を台帳画面で管理が行えること。
632				加入状況の台帳は、賃金支払い対象月、現在の情報で検索及び更新が可能であること。
633				下記の対象者について情報の抽出、確認ができること。 40歳以上職員の介護保険料額、65歳以上職員の雇用保険料額、70歳以上職員の厚生年金保険料額、75歳以上職員の健康保険料額、55歳以上で減額対象者の給料額、各種手当額
634				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。
635				退職時、賃金で社会保険料の繰り上げ天引きが可能であること。
636				健康保険、厚生年金の支払い科目の設定が事業所別、保険区分毎で設定可能であること。
637				健康保険番号、基礎年金番号の管理が行えること。
638				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。
639				資格取得届や資格喪失届など、社会保険事務所への報告書(FD)の作成が行えること。
640				賞与支払届のデータ作成が行えること。
641		児童手当	台帳管理	職員毎の児童手当情報（親族情報、支給開始時期等）を台帳画面で管理が行えること。
642				扶養手当情報に連動して、児童手当情報の一括設定が行えること。
643				児童手当支給額、支給対象時期、児童手当支給額等のパラメータ設定が行えること。
644				児童手当情報（親族情報、人数、支給開始時期等）と児童手当の支給要件から児童手当額の算定が行えること。
645				子どもの年齢判定を自動で行えること。
646				法改正等により、支給対象年齢が引き上げ/引き下げられても、プログラム改修せず対応できること。また、指定年齢に対して金額加算や変更があっても、プログラム改修することなく対応が行えること。
647				児童手当の支給額を一覧形式でデータ（CSV形式）出力できること。

人事給与システム機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
648				児童手当について、以下の帳票を出力できること。 ・児童手当給付調書 ・各会計予算科目別内訳書 ・児童手当支払通知書 ・児童手当履歴 ・児童手当台帳一覧
649			振込処理	2ヶ月ごとの支給（偶数月）が行えること。
650				児童手当の振込について、職員毎に金融機関を指定して振込FDの作成が行えること。
651				例月給与と児童手当の振込金額を合算して振込FDの作成が行えること。
652				退職者（支給期間内在籍）に対しても支給処理が行えること。

(※)：オプション機能

【別添③-2】

人事給与システム 帳票要件一覧

項番	画面/帳票名
1	人事組織表
2	共済掛金・負担金保険料率表
3	共済掛金・負担金保険料率表（市互・退互等）
4	初任給一覧
5	初任給計算書
6	病気休暇等認定者調
7	病気等休職履歴一覧
8	休暇決定通知書
9	処分書
10	親族者情報一覧
11	保証人一覧
12	資格免許履歴一覧
13	表彰履歴一覧
14	研修受講予定者名簿
15	研修通知書（受講生用）
16	研修通知書（所属長用）
17	研修出席簿
18	研修履歴一覧
19	職員一覧
20	職員一覧（写真付）
21	履歴書（退職手当用）
22	履歴書（共済組合、総合事務組合用）
23	職員台帳1（基本）
24	職員台帳2（身分）
25	職員台帳3（給料）
26	職員台帳4（手当）
27	人事記録カード
28	給料表分布
29	身分証明書
30	徴税吏員証
31	固定資産評価補助員証
32	定員管理一覧
33	職員配置図

【別添③-2】

34	扶養手当認定簿
35	通勤手当認定簿
36	住居手当認定簿
37	扶養手当認定・異動調書
38	通勤手当認定・異動調書
39	住居手当認定・異動調書
40	給与口座振込異動リスト
41	財形貯蓄金融機関別契約一覧表
42	財形貯蓄通知一覧表
43	生保・損保加入者台帳（個人別）
44	生保・損保加入者台帳（会社別）
45	共済率設定一覧（月例）
46	共済率設定一覧（賞与）
47	支給項目入力一覧
48	時間外手当計算書
49	宿日直手当計算書
50	管理職特別勤務手当計算書
51	控除項目入力一覧
52	追給返納一覧
53	給与計算確認リスト
54	科目別支出明細
55	給与支給明細書
56	給与支給内訳書
57	控除明細書（項目）
58	控除明細書（合計）
59	住民税市町村別納付額明細表
60	金種表
61	給与振込明細書
62	給与振込明細書（合計）
63	支払方法別集計表
64	現金支給者一覧表
65	共済組合費内訳書
66	共済負担金一覧表
67	互助会費内訳書
68	退職手当負担金一覧表

【別添③-2】

69	共済追加費用一覧表
70	支出科目別総括表（内訳）
71	支出科目別総括表（個人別）
72	会計毎支給人数一覧
73	時間外時間数個人別集計表
74	共済掛金遡及内訳リスト
75	共済掛金リスト
76	共済費免除者リスト
77	所属毎時間外平均単価表
78	時間外手当 時間数調べ
79	時間外手当 時間数調べ（個人別・所属別）
80	時間外手当 時間数調べ（1人当りの年度平均・月平均）
81	口座振込FD作成 確認票
82	給与預入内訳書
83	共済報告明細書プルーフリスト（月例）
84	期末手当等報告プルーフリスト（遡及）
85	共済率設定一覧（月例）
86	共済率設定一覧（賞与）
87	追給返納一覧
88	科目別支出明細
89	給与支給明細書
90	給与支給内訳書
91	控除明細書（項目）
92	控除明細書（合計）
93	金種表
94	給与振込明細書
95	給与振込明細書（合計）
96	支払方法別集計表
97	現金支給者一覧表
98	共済組合費内訳書
99	共済負担金一覧表
100	互助会費内訳書
101	支出科目別総括表（内訳）
102	支出科目別総括表（個人別）
103	会計毎支給人数一覧

【別添③-2】

104	共済掛金リスト
105	期末勤勉計算一覧表
106	共済費免除者リスト
107	期末手当等報告プルーフリスト（賞与）
108	給与計算確認リスト
109	科目別支出明細
110	給与支給明細書
111	給与支給内訳書
112	控除明細書（項目）
113	控除明細書（合計）
114	住民税市町村別納付額明細表
115	金種表
116	給与振込明細書
117	給与振込明細書（合計）
118	支払方法別集計表
119	現金支給者一覧表
120	共済組合費内訳書
121	共済負担金一覧表
122	互助会費内訳書
123	退職手当負担金一覧表
124	共済追加費用一覧表
125	支出科目別総括表（内訳）
126	支出科目別総括表（個人別）
127	会計毎支給人数一覧
128	時間外時間数個人別集計表
129	共済掛金リスト
130	差額チェックリスト
131	口座振込FD作成 確認票
132	給与預入内訳書
133	期末手当等報告プルーフリスト（差額）
134	共済報告明細書プルーフリスト（差額（給料異動））
135	共済報告明細書プルーフリスト（差額（給与改定））
136	共済報告明細書プルーフリスト（差額（給与改定と給料異動））
137	給与計算確認リスト
138	負担金一覧表

【別添③-2】

139	職員一人当たりの給料一覧
140	支出科目別総括表
141	給料表分布
142	互助会費内訳書
143	退職手当負担金一覧表
144	口座振込F D作成 確認票（児童手当用）
145	給与預入内訳書
146	児童手当給付調書
147	各会計予算科目別内訳書
148	児童手当支払通知書（様式第15号の3）
149	標準報酬月額決定通知書
150	報告明細書データプルーフリスト
151	期末手当等報告データプルーフリスト
152	組合員申告書データプルーフリスト
153	昇給台帳一覧
154	保障給一覧
155	昇給調書
156	昇給台帳修正一覧
157	昇給一括更新対象者一覧
158	退職予定者一覧
159	履歴書（退職手当用）
160	履歴書（共済組合、総合事務組合用）
161	定年退職予定者一覧
162	退職異動者一覧
163	採用予定者情報
164	採用異動者一覧
165	辞令書
166	職員調書
167	所属異動候補者リスト
168	行政組織配員表（役付職員）
169	異動用職員録
170	辞令書
171	辞令発令文一覧表
172	昇給発令通知書
173	給料表切替通知書

【別添③-2】

174	人事異動（転出）
175	人事異動（転入）
176	人事異動（内示書）
177	人事異動（出入表）
178	人事異動時の増減表
179	職員配置図（シミュレーション）
180	職員配置図
181	調査票（一般職）
182	職員給の状況

■会計年度任用職員 帳票一覧

項番	画面/帳票名
1	職員一覧（基本）
2	人事記録簿
3	賃金台帳
4	任用通知書
5	扶養手当認定簿
6	通勤手当認定簿
7	住居手当認定簿
8	扶養手当認定・異動調書
9	通勤手当認定・異動調書
10	住居手当認定・異動調書
11	給与口座振込異動リスト
12	財形貯蓄金融機関別契約一覧表
13	財形貯蓄通知一覧表
14	生保・損保加入者台帳（個人別）
15	生保・損保加入者台帳（会社別）
16	勤務実績計算書
17	支給項目入力一覧
18	宿日直手当計算書
19	控除項目入力一覧
20	追給返納一覧
21	賃金計算確認リスト
22	科目別支出明細
23	賃金支給明細書
24	賃金支給内訳書

【別添③-2】

25	控除明細書（項目）
26	控除明細書（合計）
27	住民税市町村別納付額明細表
28	住民税集計表
29	金種表
30	給与振込明細書
31	給与振込明細書（合計）
32	支払方法別集計表
33	現金支給者一覧表
34	支出科目別総括表（内訳）
35	会計毎支給人数一覧
36	口座振込FD作成確認票（金融機関用）
37	給与預入内訳書（郵政省用）
38	追給返納一覧
39	科目別支出明細
40	貸金支給明細書
41	貸金支給内訳書
42	控除明細書（項目）
43	控除明細書（合計）
44	金種表
45	給与振込明細書
46	給与振込明細書（合計）
47	支払方法別集計表
48	現金支給者一覧表
49	支出科目別総括表（内訳）
50	会計毎支給人数一覧
51	口座振込FD作成確認票（金融機関用）
52	給与支出伝票
53	給与支出確認票

■共通業務 帳票一覧

項番	画面/帳票名
1	生命保険加入者台帳(個人別)
2	生命保険加入者台帳(会社別)
3	保険料控除申告書
4	扶養控除申請

【別添③-2】

5	追給返納一覧
6	年末調整計算確認リスト
7	年末調整チェックリスト
8	源泉徴収税額一覧表
9	源泉徴収税額集計表
10	年末調整による過納税額還付調書
11	源泉徴収票（税務署）（A 5 縦 1 枚）
12	源泉徴収票（税務署）（A 4 横 2 枚段組）
13	源泉徴収票・給与支払報告書（4 枚段組）
14	給与支払報告書（A 5 縦 1 枚）
15	給与支払報告書（A 4 横 2 枚段組）
16	源泉徴収票（受給者交付用）（A 4 横 2 枚段組）
17	給与計算確認リスト
18	還付調書
19	金種表
20	支払方法別集計表
21	給与振込明細書
22	給与振込明細書(集計)
23	源泉徴収簿
24	年末調整チェックリスト
25	算定基礎届プルーフリスト
26	報酬月額改定者一覧
27	月額変更届プルーフリスト
28	報酬月額改定者一覧
29	社保取得喪失台帳
30	雇用保険被保険者離職証明書（事業主控）
31	雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）
32	雇用保険被保険者離職票－ 2
33	健康保険（共済組合等）資格証明書
34	事業所別社会保険料一覧表
35	事業所別社会保険料一覧表（内訳）

個人番号管理システム 機能要件一覧

項番	業務分類			機能要件概要
	大分類	中分類	小分類	
1	個人番号管理	共通		個人番号について、番号法や政省令、ガイドラインに準拠して運用できること。
2				利用された個人番号について、全てログが保存されること。
3				職員、支払先等の区分を設けて個人番号を管理できること。
4				利用者の権限を管理することができること。
5		登録・修正・削除		個人番号を登録する事ができること。
6				CSVファイルを取り込み、個人番号を登録できること。
7				個人番号を修正できること。
8				個人番号を削除できること。
9		出力		CSVファイルを取り込み、個人番号を付加した帳票を印刷できること。
10				CSVファイルを取り込み、個人番号を付加したCSVファイルをを出力できること。
11				出力ファイルについて、暗号化を行えること。
12		ログ確認		個人番号の参照・追加・更新・削除のログを検索、表示できること。