

給与システム機能一覧

No.	大項目	中項目	要件
1	共通	基本仕様	地方公共団体の人事・給与制度に準拠したシステムであること。
2	共通	管理	グループ登録が可能なこと(北海道、小樽市、石狩市の職員で構成されている団体のため)。
3	共通	管理	一般会計、特別会計ごとに集計が可能なこと。
4	共通	セキュリティ	利用ユーザのアクセス権限を設定できること。
5	共通	セキュリティ	システムへのログイン時においてパスワード設定ができること。
6	共通	セキュリティ	ログイン履歴、ジョブ実行履歴、プログラムやデータの登録・修正・削除等が履歴として保存されること。
7	共通	セキュリティ	利用ユーザーIDについては、同一IDのログイン禁止や利用期限等、制御が可能であること。
8	共通	セキュリティ	管理者はシステムのログイン状況等を確認できること。
9	共通	マスタ関連	年号が変わった際にシステムの改修なく対応することができること。
10	共通	マスタ関連	各種マスタには、発足日、廃止日を保持し、機構改革の際に新旧マスタを切り替えることができること。
11	共通	マスタ関連	マスタを削除する場合、そのマスタ情報を持ったデータが存在しないかチェックを行い、使用しているデータが存在している場合は、削除できない等の制御が可能であること。
12	共通	システム制御	計算処理を実行する際に、計算根拠情報を修正しているユーザーがいる場合は、計算処理ができないメッセージが表示されるなど、システムデータの整合性を保護する仕組みがあること。
13	共通	法改正対応	人事院勧告や税制改正などの、人事給与業務に影響する制度改正について、改正内容情報を提供できること。
14	共通	法改正対応	人事院勧告や税制改正などによる影響について、対応することができるシステムであること。
15	共通	法改正対応	人事院勧告を、実際の人事給与業務への反映する際の、時期や方法について、柔軟な対応ができるシステムであること。
16	共通	データ抽出機能	データベース内の全項目を対象とした抽出が可能であること。
17	共通	データ抽出機能	抽出した情報をCSVまたはExcel形式で出力できること。
18	共通	データ抽出機能	データ抽出の条件式を保存して再利用が可能なこと。
19	共通	帳票出力	システムから出力される帳票は、専用帳票への印字を除き、すべてCSVまたはExcelまたはPDF形式で出力できること。
20	共通	帳票出力	PDF形式の出力にあたっては、A4サイズでの出力を基本とし、出力する帳票ごとに用紙サイズや出力プリンタの設定を変えることができること。
21	共通	帳票出力	PDF形式のファイルは印刷プレビューにより内容を確認することができること。
22	共通	帳票出力	帳票の印字項目は容易に追加・訂正・削除を行えること。
23	共通	メニュー	利用者自身で、メニューからログインパスワードを変更できること。
24	共通	メニュー	メニュー上で、現在日時等を確認できること。
25	人事管理	職員情報	正規職員、会計年度任用職員、議会議員、監査委員、その他委員の約50名登録ができること。
26	人事管理	職員情報	給与・報酬等に必要とする基本情報が登録できること。登録内容は以下のとおりとする。 氏名、生年月日、住所、連絡先、所属、級号俸、各種手当(管組、北海道、小樽市、石狩市に規程されている手当)、税情報、送金口座等 ※正規職員、会計年度任用職員以外は、手当の情報は不要
27	人事管理	職員情報	扶養親族を登録できること。
28	人事管理	職員情報	各種手当の率、額、コードは追加、修正等の変更ができること。
29	人事管理	職員情報	社会保険、互助会への加入及び履歴状況を確認できること。 (共済標準報酬月額、福祉協会、雇用保険、職員労働組合、福利厚生会)
30	人事管理	職員情報	加入状況をもとに控除額を計算することができること。
31	人事管理	職員情報	任意の情報を管理するための項目を自由に設定することができること。
32	人事管理	職員情報	控除項目は最低50項目は登録が可能なこと。
33	人事管理	職員情報	職員情報として入力された内容をCSVまたはExcel、PDF形式で出力できること。
34	給与管理	月例・賞与計算	毎月21日、6月期末は14日、12月期末は10日に支給できること(当該日が土日祝日の場合前日に支給)。
35	給与管理	月例・賞与計算	月例・賞与とは別に、任意の支給日で随時支給処理を行うことが可能であること(児童手当等)。
36	給与管理	月例・賞与計算	職員情報で入力した級号俸、手当額(児童手当含む)、税の計算等ができること。
37	給与管理	月例・賞与計算	月給者の他に、日給者や時給者も処理対象できること。フルタイム、パートタイム、不定期勤務など、様々な勤務形態に対応できること。
38	給与管理	月例・賞与計算	任意の条件で絞り込んだ、特定の職員についてのみ計算ができること。
39	給与管理	月例・賞与計算	給与、手当の計算においては追給、戻入ができること。
40	給与管理	月例・賞与計算	病気休暇、育児休業など、要因ごとの休業日数を入力することで、日割減額計算が行えること。
41	給与管理	月例・賞与計算	月の途中で有給休職から無給休職に移行する場合など、同一月に異なる減額率が混在するケースでも、日割減額計算を行えること。
42	給与管理	月例・賞与計算	特定月のみ支給するなどの支給方法に対応できること。支給の設定は事前に行うことができ、当該月に自動で支給されるような仕組みがあること。
43	給与管理	月例・賞与計算	職員情報の修正(手当の計算条件を変更する等)について、複数の職員に対して一括更新ができること。
44	給与管理	月例・賞与計算	自動計算された結果に対し修正を加えることができること。また、再計算を行っても修正内容はクリアされず、何度も再計算を行っても、正しく結果にも反映されること。
45	給与管理	月例・賞与計算	支給が無い場合でも、住民税や社会保険料などの控除額を計算できること。
46	給与管理	月例・賞与計算	差引支給額がマイナスとなった者を容易に確認できる帳票が出力できること。
47	給与管理	月例・賞与計算	扶養者の生年月日をもとに扶養手当を自動計算できること。
48	給与管理	月例・賞与計算	扶養者の情報をもとに扶養親族等の数を自動算出し、源泉所得税の計算ができること。
49	給与管理	月例・賞与計算	源泉所得税は、定率、定額、徴収無しでの計算ができること。
50	給与管理	月例・賞与計算	時間外実績の入力は、職員別・支給項目別のいずれでもできること。
51	給与管理	月例・賞与計算	住民税を納付先市町村別かつ会計毎に集計し、振込データを作成できること。
52	給与管理	月例・賞与計算	住民税の特別徴収ができること。
53	給与管理	月例・賞与計算	職員給与及び賞与の振込先口座をそれぞれ1人3口座まで有することができること。
54	給与管理	月例・賞与計算	職員給与及び賞与の振込方法は、全額・定額・端数に対応できること。
55	給与管理	月例・賞与計算	給与・賞与振込データは、全国銀行協会のフォーマットに準じていること。
56	給与管理	月例・賞与計算	銀行、支店マスタに変更がある場合は、最新マスタを提供できること。
57	給与管理	月例・賞与計算	給与支給明細書に任意のお知らせ文を印字できること。お知らせ文は全職員に印字、指定された職員のみ印字が設定でき、さらに当月のみ印字が指定できること。
58	給与管理	月例・賞与計算	支給明細書をPDFデータ化することが可能なこと。
59	給与管理	月例・賞与計算	毎月時点の支給累計額をCSVまたはExcel形式で出力できること。
60	給与管理	月例・賞与計算	計算ミスを防ぐような帳票出力やエラーチェック機能が備わっていること。
61	給与管理	月例・賞与計算	職員ごとに支給率、加算額を保持し、賞与計算処理ができること。

62	給与管理	月例・賞与計算	加算額(役職、管理職)は級号給から自動判断できること。
63	給与管理	共済・社保計算	地方職員共済組合、北海道都市職員共済組合、北海道市町村職委員共済組合の3つの共済組合の率を登録できること。
64	給与管理	共済・社保計算	共済掛金の計算と控除ができること。
65	給与管理	共済・社保計算	共済負担金の計算が、共済組合別及び個人別でできること。
66	給与管理	共済・社保計算	共済負担金の計算が科目別にてでき、実際の納付額との端数を調整できること。
67	給与管理	共済・社保計算	共済組合への納付額を把握するため、共済掛金・負担金を一つの帳票上で表示できること。
68	給与管理	共済・社保計算	健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料の個人と事業主負担分の計算と控除ができること。
69	給与管理	共済・社保計算	雇用保険料、労災保険料の計算ができること。
70	給与管理	共済・社保計算	共済と社保それぞれについて、定時決定、随時改定等の判定を行い、等級、標準報酬月額を算定できること。
71	給与管理	共済・社保計算	算定された等級、標準報酬月額を職員情報へ反映ができること。
72	給与管理	共済・社保計算	定時決定及び随時改定時、年間平均による保険者算定を行うための情報と要件を満たす職員の抽出ができること。
73	給与管理	差額計算処理	給与改定による遡及差額を遡及期間の全ての支給、控除、人件費集計額を対象として計算処理ができること。
74	給与管理	差額計算処理	差額には遡及期間途中での計算式や率変更が反映されること。
75	給与管理	差額計算処理	差額には、複数科目からの時間外手当支給や遡及期間途中での科目異動が反映されること。
76	給与管理	差額計算処理	改定後計算の根拠となる情報、月別・科目別・職員別に調整し差額支給に反映することができること。
77	給与管理	差額計算処理	計算結果である個人別・科目別の差額を直接調整できること。
78	給与管理	差額計算処理	差額が発生する支給控除項目について、遡及期間の月別・科目別・職員別に、改定前後と差額を確認できる帳票を出力できること。
79	給与管理	差額計算処理	共済負担金について、遡及期間の月別・科目別に、改定前後と差額を確認できる帳票を出力できること。
80	給与管理	差額計算処理	差額の支給は、月例に含んで支給、賞与に含んで支給、単独で支給のいずれかを選択できること。
81	給与管理	差額計算処理	共済対象者については、差額支給月に改定後の金額を使用して、定時決定や随時改定処理を行い、標準報酬月額を算定できること。
82	給与管理	人件費集計	支給項目及び負担金項目について科目別の集計額を算出し人件費支出額を把握できること。
83	給与管理	人件費集計	人件費集計時は職員の属する科目に関わらず、特定項目を特定科目からの支出として集計することが可能であること。
84	給与管理	人件費集計	時間外手当等の前月実績項目は前月の支出額として集計することができること。
85	給与管理	人件費集計	給与、手当、共済費だけでなく、報酬、賃金、負担金なども、人件費集計の対象とできること。
86	給与管理	人件費集計	集計された人件費支出額を、財務会計システム等へ移行できること。
87	給与管理	年末調整	年間の支給額、共済掛金、徴収税額を集計し、年末調整計算処理ができること。
88	給与管理	年末調整	源泉徴収税額計算時の税表が、甲欄でも乙欄でも対応できること。
89	給与管理	年末調整	各種保険料は実際の支払額を入力することで、控除額が自動計算されること。
90	給与管理	年末調整	天引きした各種保険料を集計し、控除額とする処理を選択可能であること。
91	給与管理	年末調整	年末調整計算に必要な個人の各種情報をシステムに反映する手段として、「個人別入力」「項目別一括入力」「外部データ取込」ができること。
92	給与管理	年末調整	登録した情報を、制度と照合・チェックし、エラー対象者リストを出力できること。
93	給与管理	年末調整	年調の過不足額の支給は、当年末月例に含んで支給、賞与に含んで支給、差額に含んで支給、翌年1月の月例に含んで支給、単独で支給のいずれかを選択できること。
94	給与管理	年末調整	月例でいったん年末調整を行ったあとで、差額支給分を反映した年内の再年調処理をできること。
95	給与管理	年末調整	翌年1月に前年の再年調処理をできること。
96	給与管理	年末調整	源泉徴収簿、源泉徴収票、給与支払報告書をPDF形式で随時発行ができること。
97	給与管理	年末調整	給与支払報告書については市町村ごとに出力することができること。
98	給与管理	年末調整	年内に甲欄から乙欄に変更された者の源泉徴収票は、2枚に分かれて出力できること。
99	給与管理	年末調整	源泉徴収簿に出力される摘要欄を、登録された扶養者情報や前職情報、居住開始年月日などを反映して、自動生成できること。また、その内容を任意に調整できること。
100	給与管理	各種調査	給与実態調査等に対応できること。
101	給与管理	各種調査	職員基本情報登録画面において各種調査に必要とする情報を登録できること。
102	給与管理	各種調査	調査に必要な資料をCSVまたはExcel形式で出力することができること。
103	給与管理	予算積算	指定月を基準に、当初予算のシミュレーションができること。
104	給与管理	予算積算	年度内の執行済分と未済分を集計し、補正予算のシミュレーションができること。
105	給与管理	予算積算	積算根拠を個人単位に手修正して積算することができること。
106	給与管理	予算積算	積算結果を会計・科目・節・細節単位で手修正して積算することができること。
107	マイナンバー管理	全般	人事給与業務におけるマイナンバー対応として、「収集」「利用」「削除」「廃棄」を管理することができること。
108	マイナンバー管理	全般	マイナンバー対応により、「源泉徴収票」等といった年末調整業務に対応できること。
109	マイナンバー管理	セキュリティ	マイナンバーにおける個人番号と業務に必要な個人情報、別のデータとして管理されていること。また、個人番号については原則暗号化されていること。
110	マイナンバー管理	セキュリティ	マイナンバー機能のユーザー毎の利用権限について設定ができること。
111	マイナンバー管理	セキュリティ	マイナンバーの操作履歴を記録することができ、1年以上の保存が可能なこと。
112	マイナンバー管理	セキュリティ	利用目的(給与所得・退職所得の作成事務、雇用保険届出事務、健康保険・厚生年金届出事務)ごとに個人番号の出力可否を設定することができること。
113	マイナンバー管理	収集	人事及び給与における職員情報登録画面において、マイナンバーの操作ができる権限が付与されているユーザーのみ、職員・扶養者・議会議員・監査委員・その他委員の個人番号の設定ができること。
114	マイナンバー管理	利用	個人番号が必要となる各帳票出力において、操作できる権限でログインしているときのみ、個人番号の印字有無を設定できること。
115	マイナンバー管理	利用	帳票出力時にログを記録することができること。
116	マイナンバー管理	利用	源泉徴収票の出力項目について、マイナンバー適用後の出力項目や印字位置を満たしていること。
117	マイナンバー管理	利用	法人番号(事業主団体番号)の管理ができ、設定した内容から源泉徴収票に反映されること。
118	マイナンバー管理	削除・廃棄	帳票保存場所の変更があった場合は、保存情報の確認画面にて修正ができること。また、複数の対象者の修正軽減方法として、一括で修正もできること。
119	マイナンバー管理	削除・廃棄	退職者における個人番号の廃棄機能があり、退職日や帳票廃棄予定日による、対象者の抽出ができること。