

間接業務システム機能概要(人事給与・総務)

システム機能構成					システム機能要件	備考	
Lv1	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5			
人事給与システム	人事	共通	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ○人事システムを使用する者の利用範囲及び閲覧の制限を行うこと。 ○管理者権限付与が必要な機能に関しては、別にログインID、PWの設定を行うこと。 ○システム内で、起案、確認、承認等が行われた場合には、それぞれの行為の入力者、入力年月日、入力項目等について証跡の保存を行うこと。 ○システム内で使用する情報について、変更、削除及び追加が行われた場合には、それぞれの行為の入力者、入力年月日、入力項目等について証跡の保存を行うこと。 		
		組織管理	—	—	○組織の階層の保持・管理が可能であり、組織改編時の案の作成(人員配置等)や職員の人事情報への一括反映を行うこと。		
		採用	募集～俸給決定	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ○採用決定者に関し、入社書類により人事記録への搭載を行うこと。また、俸給の登録により俸給表への連動を行い給与計算への反映を行うこと。 ○辞令通知の作成、出力を行うこと。 	
			採用実績管理	—	—	○採用実績を管理し、各種情報(採用年度、採用人数、学歴等)の区分により検索、抽出機能を保持し、統計資料の作成を行うこと。	
			再任用	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ○抽出機能を利用して人事記録より定年退職予定者を抽出し、再任用の意思確認実施対象者のリストの作成を行うこと。 ○再任用希望者の登録を行い、人事異動対象者情報へ連動する。 ○選考結果の通知(メール)を行うこと。また、新規採用者としての発令情報と連動して辞令通知(メール)の作成を行うこと。 	
			有期雇用職員	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ○採用が決定した者についての人事記録情報の登録を行うこと。 ○新規採用者としての発令情報と連動して辞令通知の作成を行うこと。 	
		共通	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ○正規職員以外の職員の契約期間の管理を行うこと。また、契約期間を一括で更新することができること。 ○採用に関する起案に対し、決裁権者等による承認及び差戻しを行うこと。また、起案者に対して、承認結果の通知を行うこと。(決裁階層は起案者から承認者まで2～3階層) 		
		人事異動	意向調査～発令	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ○人事異動に関し、職員が自らの意向(現在の健康状態、異動の可否、希望する異動先、親族の状況等)の入力を行い、人事担当者が提出状況及びその内容確認を行うこと。また、意向調査様式の出力を行うこと。 ○上司が部下に対し意向に関するヒアリングを行い、その上司が意向調査書に聴取した事項の入力を行う。 ○人事記録及び意向調査書から人事異動候補者を抽出する。 ○異動案の作成及び出力を行うこと。 ○異動案には、前任者、異動者、後任者に関して、職名、氏名、生年月日、現職発令年月日、現俸給号発令年月日、併任発令及び発令文言(出向(転出入)、転任、配置換、昇格、昇任、併任、併任解除等)の記載を行うこと。 ○異動決定時の起案に対し、決裁権者等による承認及び差戻しを行うこと。また、起案者に対し承認結果の通知を行うこと。(決裁階層は起案者から承認者まで2階層) ○異動案が確定後、人事記録へ登録を行うこと。異動後の職制に応じて俸給表への連動を行い給与計算への反映を行うこと。 ○全職員に対し、ポータル画面へ人事異動発令一覧の掲出を案内し、案内を受けた職員が人事異動発令一覧の閲覧を行うこと。 	

システム機能構成					システム機能要件	備考
Lv1	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5		
		人事評価	目標設定～能力評価	—	<p>○目標管理制度に関して、職員各自の年度(上半期・下半期)の目標の設定、自己評価の入力、更新、参照を行うこと。また、評価者による評価結果(評語)及びコメントの入力、更新、参照を行うこと。</p> <p>○実績評価及び能力評価の項目について、適宜、追加、訂正、削除を職員により行うことができること。</p> <p>○被評価者、第1次評価者、第2次評価者、最終評価者までの4階層とすること。</p> <p>○被評価者、第1次評価者、第2次評価者、最終評価者の関連付けを行うこと。</p> <p>○能力評価制度に関して、評価者による評価結果(評語)及びコメントの入力、更新、参照を行うこと。</p> <p>○実績評価及び能力評価における、評語の入力時に、評語の割合の確認を行うこと。</p> <p>○被評価者、評価者が入力を行った様式の出力を随時行うこと。</p> <p>○上期・下期の目標及び実績を入力または出力を行うに際し、同年度中の上期・下期の目標及び実績を一画面で表示する、紙媒体へ一枚で出力する等、一覧性を保持する。</p> <p>○評価結果(評語)について人事記録への連動を行うこと。</p> <p>○評価期間中に異動があった場合は目標の追加、削除、訂正を行うこと。</p>	
		退職	発令	—	<p>○自己都合退職、死亡退職、早期退職、諭旨解雇、定年退職に関し、人事記録への連動を行うこと。</p> <p>○退職事由、在職期間、除算期間等、人事記録の内容に応じて、退職金の計算が可能であり、退職金支払データの財務会計システムへの連動を行うこと。</p> <p>○退職者に対する辞令通知の作成、出力を行うこと。</p> <p>○退職金支給決定通知書及び退職金計算明細書の作成、印刷を行うこと。</p> <p>○退職者の決定等の起案に対し、決裁権者等による承認及び差戻しを行うこと。また、起案者に対し承認結果の通知を行うこと。(決裁階層は起案者から承認者まで2階層)</p>	
			退職給付引当金	—	<p>○9月及び3月に退職給付引当金の一括計算を行い、財務諸表等、決算資料への連動を行うこと。</p>	
		昇(降)格	候補者選定～発令	—	<p>○人事記録に登録されている在級年数、人事評価制度の評語、研修受講層等の条件より対象者の抽出及びリストの作成を行うこと。</p> <p>○昇格者の決定等の起案に対し、決裁権者等による承認及び差戻しを行うこと。また、起案者に対し承認結果の通知を行うこと。(決裁階層は起案者から承認者まで2階層)</p> <p>○昇格案が確定後、人事記録へ登録を行うこと。昇格後の職制に応じて俸給表への連動を行い給与計算への反映を行うこと。</p> <p>○全職員に対し、ポータル画面へ人事異動発令一覧の掲出を案内し、案内を受けた職員が人事異動発令一覧の閲覧を行うこと。</p>	
		昇(降)給	俸給決定発令	—	<p>○職員全員について、人事記録に登録されている、人事評価制度の評語、有給休暇以外の休暇状況等の条件より、抽出機能を利用しリストの作成を行うこと。</p> <p>○昇給者の決定等の起案に対し、決裁権者等による承認及び差戻しを行うこと。また、起案者に対し承認結果の通知を行うこと。(決裁階層は起案者から承認者まで2階層)</p> <p>○昇格案が確定後、人事記録へ登録を行うこと。昇格後の職制に応じて俸給表への連動を行い給与計算への反映を行うこと。</p> <p>○昇給者に対する昇給後の俸給及び基本給の通知については、変更月の給与明細に記載する。</p>	
		懲戒処分	処分決定発令	—	<p>○処分内容及び事象の決定、登録を行い、人事記録への連動を行うこと。</p>	

システム機能構成					システム機能要件	備考
Lv1	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5		
					<p>○処分対象者に対する辞令通知の作成を行い、通知書の印刷を行うこと。</p> <p>○処分対象者に係る人事記録への登録の起案に対し、決裁権者等による承認及び差戻しを行うこと。また、起案者に対し承認結果の通知を行うこと。(決裁階層は起案者から承認者まで2階層)</p>	
		表彰	表彰の実施	—	<p>○受賞結果を人事記録に登録する。</p> <p>○受賞結果の登録に対し、決裁権者等による承認及び差戻しを行うこと。また、起案者に対し承認結果の通知を行うこと。(決裁階層は起案者から承認者まで2階層)</p>	
		研修	研修計画～受講	—	<p>○人事記録に登録されている在職年数、研修受講暦等の条件より対象者の抽出及びリストの作成を行うこと。</p> <p>○研修受講情報(受講研修名、受講日、受講中の試験の結果)を人事記録への登録を行う。</p>	
		人事記録管理	人事記録変更	—	<p>○職員による届出、申請が不要な変更(昇給、昇格、異動に伴う勤務場所の変更等)については、発令情報から人事記録への連動を行うこと。</p>	
			人事記録管理	—	<p>○職員の身上情報(姓名、生年月日、本籍、住所、緊急連絡先等)、所属機関情報、家族情報、通勤情報などの管理、登録、更新、検索、参照を行うこと。また、住所、連絡先については職員一人について複数個管理することができること。</p> <p>○人事記録への登録(追加・変更・削除)が行われた場合は、登録を行った者の上司が確認を行い、確認結果を登録を行った者に対し通知を行う。</p> <p>○人事記録の管理及び人事記録の印刷を行うこと。</p> <p>○退職者の管理を行うこと。</p> <p>○処分歴、表彰歴等の管理を行うこと。また、病歴、素行等、特記事項の管理、登録、修正等を行うこと。</p> <p>○職員の昇任試験情報の管理を行うこと。</p> <p>○職員の研修受講情報の管理を行うこと。</p> <p>○職員の取得資格情報の管理を行うこと。</p> <p>○各所属ごとに人事記録の一覧出力を行うこと。</p> <p>○人事記録の変更、修正、取消等の情報を、給与システムに連動をさせること。</p> <p>○総務システムを利用し申請する諸手当の申請事項に、人事記録上の変更が行われた場合は、その情報から連動を行うこと。</p> <p>○労働者名簿について、拠点単位の作成を行い、拠点単位で参照及び出力を行うこと。</p>	
			職員統計	—	<p>○標準機能で有している抽出機能を利用し、人事に関する数値データ等より任意の情報の抽出を行い、職員等に関する統計(組織図、職制、年齢別分布等)を作成、印刷及び外部データ出力を行うこと。</p> <p>○任意の抽出条件を複数指定し、リストの作成を行うこと。</p>	
			マスタメンテナンス	—	<p>○組織改変等に伴うマスタ変更を職員によることも可能とする。</p>	
		勤務管理	勤務管理更新及び管理	—	<p>○超過勤務時間の算出を行うために、翌月の各職員の勤務形態(通常勤務、変形労働時間制に基づき、勤務すると指定された時間帯)の登録を行うこと。</p>	

システム機能構成					システム機能要件	備考
Lv1	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5		
					<p>○勤務に関する申請入力情報に基づき、職員の出欠勤、勤務・超過勤務時間(超過勤務、深夜労働、休日労働)、休暇の取得などの実績管理を日次で行うこと。また、勤務時間の実績管理については休憩時間を除いた管理を行うこと。</p> <p>○代休取得を希望した者に関し、取得申請可能期間を経過していない代休の未取得日数及び未取得時間の管理を行うこと。</p> <p>○育児・介護休業や病気休暇等の長期の休職情報の管理を行うこと。また、短時間勤務、夜間勤務免除者等の勤務時間情報の管理を行うこと。</p> <p>○週次及び月次による勤務時間のチェックを行うこと。(法定勤務時間内の40時間超過の有無のチェック)</p> <p>○36協定(超過勤務時間数の監視)等、労働基準法等への適法性のチェックを行うこと。</p> <p>○勤務管理の月次での締め処理前に、出退勤等に関する申請がもれている者の確認を行うこと。また、締め処理時に未申請の者がいる場合は警告を行うこと。</p> <p>○月次での締め処理有無の確認時に未申請であった分については、管理者が代行して申請処理を行うこと。</p> <p>○月次で勤務管理の締め処理を行い、給与等の計算へ連動を行うこと。</p>	
	給与	共通	—	—	<p>○給与情報の管理、帳票の管理を行うこと。</p> <p>○給与システムを使用する者の利用範囲等の制限を行うこと。</p> <p>○システム内で、起案、確認、承認等が行われた場合には、それぞれの行為の入力者、入力年月日、入力項目等について証跡の保存を行うこと。</p> <p>○システム内で使用する情報について、変更、削除及び追加が行われた場合には、それぞれの行為の入力者、入力年月日、入力項目等について証跡の保存を行うこと。</p>	
		職員給与情報	職員給与情報管理	—	<p>○給与・期末・勤労手当等の支給に関する職員給与情報(届出、振込先口座変更など)の変更に伴う登録、更新、検索を行うこと。また、全国銀行協会より提供を受ける店舗情報に変更があった場合は、職員の振込口座情報の金融機関名、支店名、金融機関コード等の変更を行うこと。</p> <p>○氏名、性別、給与計算期間、勤務管理情報等、給与計算の基礎となる情報を賃金台帳により管理する。</p> <p>○月例給与・期末・勤労手当計算に必要なとなる俸給テーブル、各種手当(住宅手当、家族手当等)や控除(財形貯蓄等)の情報登録を行うこと。</p> <p>○賃金台帳について、拠点単位の作成を行い、拠点単位で参照及び出力を行うこと。</p>	
			給与統計	—	○管理されている職員給与情報から、任意の抽出条件を複数指定し、職員統計(平均給与、年齢別分布等のリスト等)の表示、印刷及び出力を行うこと。	
			メンテナンス	—	○給与規程等の変更に伴う変更後の俸給表、諸手当の額の登録等のマスタ変更を職員によることも可能とする。また、計算式の設定をCSVファイルから一括して取り込むことができること。	
		月例給与計算	—	—	<p>○既に認定及び承認を受けた、月例給与計算に必要な条件である俸給、各種手当/各種控除情報、人事記録、勤務管理情報等との連動により給与及び諸手当の計算が可能であること。また、支給額については金額を直接入力できる機能を保持すること。</p> <p>○休職事由ごとに出勤日、非出勤日の支給率の自動設定を行うこと。</p>	

システム機能構成					システム機能要件	備考
Lv1	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5		
					○処分量定ごとに、支給率の自動設定を行うこと。	
					○月の途中で異動により昇格した場合、給与の日割り計算を自動的に行うこと。	
					○休日出勤による割増賃金支払後に代休を取得した場合は、当該支払い月以降の給与から割増支払分の控除を行うこと。	
					○超過勤務手当単価の自動算出を行うこと。	
					○毎月の給与から控除する社会保険料(介護保険料含む)の計算が可能であり、社会保険料の納付については、財務会計システムとの連動を行うこと。	
					○毎月の給与から控除する雇用保険料の計算が可能であり、雇用保険料の納付については、財務会計システムとの連動を行うこと。	
					○休職事由により社会保険料額の自動計算が可能であること。(育児休業の保険料免除)	
					○以前に支給された給与、諸手当に誤りがあり追給また返納が発生した場合や以前に支給された給与等から誤った金額で社会保険料等を控除した場合等に、正しい標準報酬月額に補正を行い正しい控除額の算出を行うこと。また、遡及の補正により発生した社会保険料控除額の追給又は返納額については、補正処理を行った後の直近に支給する給与において、社会保険料控除額の中で手入力等により調整が可能であること。	
					○厚生年金保険保険料等の保険料率(額)表を履歴で管理することが可能であること。	
					○職員の税表区分等により、毎月の給与から控除する所得税の計算が可能であり、所得税の納付については財務会計システムとの連動を行うこと。	
					○通勤手当について、通勤方法及び通勤手当の金額に応じて課税・非課税の計算を自動的に行うこと。	
					○源泉徴収額については、月額表、日額表及び賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表を用いて計算することができること。	
					○毎月の給与から控除する住民税の登録が可能であり、住民税の納付については財務会計システムとの連動を行うこと。	
					○毎月の給与から控除する宿舍使用料、財形貯蓄、団体生命保険料等の控除依頼情報を取り込み、給与からの天引きを行うこと。	
					○金融機関等への振込についての財務会計システムとの連動及び個人別明細書の作成(リスト)を行うこと。	
					○給与から控除を行う項目の追加を可能とすること。(予備として5項目程度分)	
					○LINC(生保共同センター)月払団体扱生命保険データ集配信サービスの利用等により、生命保険会社、損害保険会社等、各保険会社の月払団体生命保険契約に関連するデータ、年間の保険料払込情報の登録が可能であり、生命保険料、損害保険料及び配当金を給与又は期末・勤勉手当へ振り替えることができること。	
					○直接、控除額の訂正入力ができること。	
					○遡りによる給与計算に係る情報の変更等により、過去の給与支払実績との差額が発生した場合は遡及して追給及び返納を行うこと。	
					○給与規程の改正等により新規の手当が創設された場合に備え、予備の手当計算用テンプレートを3つ程度保持すること。	
					○月例給与及び期末・勤勉手当について、未来の日付による金額の事前入力が可能であること。	

システム機能構成					システム機能要件	備考
Lv1	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5		
					<p>○振込依頼書作成時に、全国銀行協会から提供された金融機関情報より金融機関コード等の情報の連動・反映を行うこと。</p> <p>○支給額・控除額について、賃金台帳による管理のほか、勘定科目別、財源別、部門別等の概要(サマリー)版の作成を行うこと。</p> <p>○災害時、非常時については給与の前払い(通常の給与支給日前に)を行うこと。</p>	
					<p>○ファームバンキングを通じた銀行振込を行うことのためのデータの作成及び振込依頼書(全国銀行協会フォーマットによる)の作成を行うこと。</p> <p>○支給については、財務会計システムとの連動により行うこと。</p>	
		期末・勤働手当計算	期間率設定	—	<p>○期末・勤働手当の計算に関する期間率の自動設定を行うこと。また、期間率を職員が直接設定することを可能とすること。</p> <p>○期間率に関しての職員別一覧表を出力すること。</p>	
			共通		<p>○既に認定及び承認を受けた、月例給与計算に必要な条件である俸給、各種手当/各種控除情報、人事記録、勤務管理情報等との連動により給与及び諸手当の計算が可能であること。また、支給額については金額を直接入力できる機能を保持すること。</p>	
			期末手当計算		<p>○期末手当の計算に関する支給率の自動設定を行うこと。</p> <p>○支給率に関しての職員別一覧表を出力すること。</p>	
			勤働手当計算		<p>○手当額についての仮計算を行うこと。</p> <p>○勤働手当の計算に関する支給率の自動設定を行うこと。また、支給率を職員が直接設定することを可能とすること。</p> <p>○支給率に関しての職員別一覧表を出力すること。</p>	
			支払依頼		<p>○期末・勤働手当から控除する社会保険料(介護保険料含む)の計算が可能であり、社会保険料の納付については、財務会計システムとの連動を行うこと。</p> <p>○控除する雇用保険料の計算が可能であり、雇用保険料の納付については、財務会計システムとの連動を行うこと。</p> <p>○休職事由により社会保険料額の自動計算が可能であること。(育児休業の保険料免除)</p>	
					<p>○以前に支給された手当に誤りがあり追給また返納が発生した場合や以前に支給された手当から誤った金額で社会保険料等を控除した場合等に、正しい標準報酬月額に補正を行い正しい控除額の算出を行うこと。また、遡及の補正により発生した社会保険料控除額の追給又は返納額については、補正処理を行った後の直近に支給する給与において、社会保険料控除額の中で手入力等により調整が可能であること。</p> <p>○厚生年金保険保険料等の保険料率(額)表を履歴で管理することが可能であること。</p> <p>○職員の税表区分等により、手当から控除する所得税の計算が可能であり、所得税の納付については財務会計システムとの連動を行うこと。</p> <p>○源泉徴収額については、月額表、日額表及び賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表を用いて計算することができること。</p> <p>○手当から控除する財形貯蓄、団体生命保険料等の控除依頼情報を取り込み、給与からの天引きを行うこと。</p>	

システム機能構成					システム機能要件	備考
Lv1	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5		
					<p>○金融機関等への振込についての財務会計システムとの連動及び個人別明細書の作成(リスト)を行うこと。</p> <p>○給与から控除を行う項目の追加を可能とすること。(予備として5項目程度分)</p> <p>○OLINC(生保共同センター)月払団体扱生命保険データ集配信サービスの利用等により、生命保険会社、損害保険会社等、各保険会社の月払団体生命保険契約に関連するデータ、年間の保険料払込情報の登録が可能であり、生命保険料、損害保険料及び配当金を給与又は期末・勤労手当へ振り替えることができること。</p> <p>○直接、控除額の訂正入力ができること。</p> <p>○遡りによる給与計算に係る情報の変更等により、過去の給与支払実績との差額が発生した場合は遡及して追給及び返納を行うこと。</p> <p>○期末・勤労手当について、未来の日付による金額の事前入力が可能であること。</p> <p>○振込依頼書作成時に、全国銀行協会から提供された金融機関情報より金融機関コード等の情報の連動・反映を行うこと。</p> <p>○支給額・控除額について、貸金台帳による管理のほか、勘定科目別、財源別、部門別等の概要(サマリー)版の作成を行うこと。</p> <p>○ファームバンキングを通した銀行振込を行うことのためのデータの作成及び振込依頼書(全国銀行協会フォーマットによる)の作成を行うこと。</p> <p>○支給については、財務会計システムとの連動により行うこと。</p>	
		給与規程改正	遡及調整	—	<p>○給与規程の改正に伴う、マスタ変更を職員が行うこと。また、マスタ変更を行った場合、上司が確認を行うこと。</p> <p>○給与規程改正に伴う、遡及計算を行うこと。</p> <p>○遡及調整による、追納及び返納については、月例給与または期末・勤労手当時に調整を行うこと。また、その内訳を、支給及び控除項目ごとに、給与支給明細へ表示すること。</p>	
		有期雇用職員	給与情報管理	—	○新規登録、雇用延長、継続の管理、日単価(又は時間単価)の管理を行うこと。	
			賃金管理	—	○賃金計算を行うこと。	
		給与等支給明細作成	—	—	<p>○標準報酬の決定(変更)額、標準賞与額の決定額、給与規程変更に伴う、決定・変更の通知を給与支給明細書に表示すること。</p> <p>○昇(降)級により、級号俸が変更となった場合は、変更月の給与支給明細に、変更後の級号俸及び俸給額を表示すること。</p> <p>○給与支給日の前日(期末・勤労手当は当日)までに、間接業務システムのポータル画面に、給与明細が作成された旨の表示を行うこと。</p> <p>○職員は自己の給与明細の内容確認をWeb閲覧により行うこと。また、端末未設置者については、共有の端末または端末が設置されている他の職員の端末を用い、自己のログインID及びパスワード入力によりログインし、給与明細のWeb閲覧を行うこと。</p> <p>○給与明細については、任意で出力することを可能とすること。</p>	
		社会保険料	算定基礎届～標準賞与額決定	—	<p>○採用時、定時改定・随時改定時などにおける社会保険料の自動計算が可能であり、各種届出書類(被保険者報酬月額算定基礎届、月額変更届、賞与支払届等)について電子申請(磁気媒体作成プログラムを使用)により行う機能を保持するとともに、出力することができること。また、現物給与支給額の入力を可能とすること。</p> <p>○届書提出の起案に対し、決裁権者等による承認及び差戻しを行うこと。また、起案者に対し承認結果の通知を行うこと。</p>	

システム機能構成					システム機能要件	備考
Lv1	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5		
		年末調整	申告～各種調書作成	—	<p>○賃金台帳等、給与支給データとの連動により、年末調整用のデータを作成する。</p> <p>○給与所得者の扶養控除申告書等、各種申告に係るデータの入力を各職員が行うこと。</p> <p>○年末調整用の扶養控除等申告書の印刷、年末調整額の計算、控除金・還付金の給与反映、年末調整関連書類の印刷を行うこと。また、再年末調整の処理を行うこと。</p> <p>○源泉徴収票の印刷を行うこと。</p> <p>○税務署へ提出する法定調書合計表、給与支払報告書(市町村提出用)、源泉徴収票の出力を行うこと。また、電子媒体による提出を行うこと。</p> <p>○市区町村提出用の給与支払合計書(個人明細書、総括表)、源泉徴収票の作成を市区町村ごとに行うこと。また、提出書類については紙媒体及び電子媒体のいずれも対応可能であること。</p> <p>○民間企業等からの転職者について、前勤務先での当年の所得源泉徴収税額、社会保険料等を登録し、年末調整処理への連動を行うこと。</p> <p>○退職者に関する源泉徴収票の作成、印刷を行うこと。</p> <p>○申告内容の確認結果、年末調整額及び各種報告書等の作成に関する起案に対し、決裁権者等による承認及び差戻しを行うこと。また、起案者に対し承認結果の通知を行うこと。</p>	
		住民税	異動者支払報告	—	○市区町村提出用の異動者支払報告の作成を市区町村ごとに行うこと。	
			給与支払報告	—	○市区町村提出用の給与支払合計書(個人明細書、総括表)、源泉徴収票の作成を市区町村ごとに行うこと。また、提出書類については紙媒体及び電子媒体により提出を行うこと。	
			住民税通知書	—	○市区町村より送付された住民税通知書に基づき、各職員の住民税控除額の登録を行い、各職員に対する住民税通知については、給与支給明細書への登載により行うこと。	
			共通	—	○市区町村への提出書類、住民税通知等の作成に関する起案に対し、決裁権者等による承認及び差戻しを行うこと。また、起案者に対し承認結果の通知を行うこと。	
		労働保険料	年度更新申告	—	<p>○労働保険料の概算、確定の計算を行い、年度更新申告について、労働保険料適用徴収・電子申請システムを利用して申告を行うこと。</p> <p>○労働保険料の概算、確定の計算及び年度更新申告等に関する起案に対し、決裁権者等による承認及び差戻しを行うこと。また、起案者に対し承認結果の通知を行うこと。</p>	
		予算	—	—	○個人別、科目別の支給額及び退職予定者等、任意の抽出条件を複数指定し、予算算出の基礎となるリストの作成を行うこと。	
	福利厚生	宿舎(借上宿舎含む)入居者管理	調整	—	○宿舎(借上宿舎含む)入居者及び空室等の登録、更新、検索、参照を行うとともに、発令情報より入退居者の抽出を行うこと。	
			管理	—	○毎月の給与から控除する宿舎使用料、自家用車保管場所使用料について、給与天引きデータ等の作成を行い、給与控除情報へ連動を行うこと。	
			共通	—	○宿舎の入退居に関する起案に対し、決裁権者等による承認及び差戻しを行うこと。また、起案者に対し承認結果の通知を行うこと。	

システム機能構成					システム機能要件	備考	
Lv1	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5			
		財形	申込～控除 確認	—	<p>○職員の財形貯蓄の毎月の給与天引きデータの登録、変更、取消等の管理を行うこと。</p> <p>○毎月の給与から控除する財形貯蓄について、給与天引きデータ等の作成を行い給与控除情報へ連動を行うこと。</p> <p>○財形貯蓄に関する登録に関し、登録後の状態を登録者が端末画面より確認を行うこと。</p>		
		団体生命 保険料等	申込・控除 情報作成	—	<p>○生命保険会社等からの控除依頼の情報を取り込み、毎月の給与から控除する職員の団体生命保険料等の毎月の給与天引きデータを給与控除情報へ連動を行うこと。</p> <p>○団体生命保険料に関する登録に関し、登録後の状態を登録者が端末画面より確認を行うこと。</p>		
		健康管理	健康診断の 準備～健康 管理	—	<p>○受診対象者リストを組織ごとに作成を行うこと。</p> <p>○勤務管理情報と連動し、月100時間超の超過勤務労働を行った者の警告リストを出力する</p> <p>○健康診断結果を健康診断個人票として登録・管理を行い、所見有者(要精密検査・要経過観察等)、検査項目別検査結果等、任意の条件による抽出、一覧表等の作成・出力を行うこと。</p>		
				帳票の出力	—	○組織ごとに、労働基準監督署への提出書類(定期健康診断結果報告書(様式第6号))の作成を行うこと。	
				健保組合との 連携	—	○特定健康診断の受診対象者である40歳以上の者の定期健康診断結果を電子媒体データで出力し、磁気媒体により健康保険組合へ提供を行うこと。	
				共通	—	○健康管理に関する起案に対し、決裁権者等による承認及び差戻しを行うこと。また、起案者に対し承認結果の通知を行うこと。	
		社会保険 手続	番号管理	—	○人事記録情報との連動により、職員の基礎年金番号、健康保険組合員番号、被保険者資格、被扶養者記録等の情報管理を行うこと。		
			各種届出の 実施	—	○人事記録情報との連動により、健康保険組合(健康保険)、社会保険事務所(厚生年金保険)へ提出する届書の作成を行い、主要届書については厚生労働省電子申請届出システム(磁気媒体作成プログラムを使用)により、(一部届出は帳票を出力し紙媒体により)提出を行うこと。		
		雇用保険 手続	番号管理	—	○人事記録情報との連動により、職員の雇用保険被保険者番号、被保険者資格等の情報管理を行うこと。		
			各種届出の 実施	—	<p>○人事記録情報との連動により、労働基準監督署及び公共職業安定所へ提出を要する届書の作成を行い、その種類により、厚生労働省電子申請届出システムの利用(一部は磁気媒体又は紙媒体)により提出を行うこと。</p> <p>○退職者に関しての退職証明書の作成、出力を行うこと。(労基法§22)</p>		
総務システム	共通	—	—	—	<p>○端末未設置者については、端末設置者が代理(代理申請権限付与を行ったうえで)で申請を行うこと。</p> <p>○システム内で、起案、確認、承認等が行われた場合には、それぞれの行為の入力者、入力年月日、入力項目等について証跡の保存を行うこと。</p> <p>○システム内で使用する情報について、変更、削除及び追加が行われた場合には、それぞれの行為の入力者、入力年月日、入力項目等について証跡の保存を行うこと。</p>		

システム機能構成					システム機能要件	備考
Lv1	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5		
	諸届申請	人事記録変更	認定	—	<p>○職員自らの申請等が必要なもの(改姓、転籍、資格の取得等)については、職員自らの申請書の入力、上司の承認、差戻し処理を行うこととともに、承認された情報により人事記録の変更を行うこと。また、上司が不在の場合には、代理承認を行うこと。</p> <p>○証拠書類が必要な申請等が入力された場合は、職員へ証拠書類の提出を促す機能を保持し、証拠書類を貼付するための用紙の出力を行うこと。</p> <p>○申請者が自らの申請に関して、その決裁の進捗確認を行うことができること。</p>	
		諸手当	認定	—	<p>○職員による申請等が必要なもの(扶養届、住居届、通勤届、単身赴任届、振込先口座申出)については、職員自らによる申請書の入力、上司の承認及び差戻しを行うこととともに、承認された情報は給与・期末・勤労手当等の支給に関する職員給与情報の変更を行うこと。また、上司が不在の場合には、代理承認を行うこと。</p> <p>○経路探索システムとの連動、定期代等のマスタ登録との連動により通勤手当の申請に係る入力の簡略化を行うこと。</p> <p>○証拠書類が必要な申請等が入力された場合は、職員へ証拠書類の提出を促す機能を保持し、証拠書類を貼付するための用紙の出力を行うこと。</p> <p>○申請者が自らの申請に関して、その決裁の進捗確認を行うことができること。</p> <p>○新規の手当が創設された場合に備え、予備の手当申請用テンプレートを3つ程度保持する。</p>	
	振込口座申請	—	—	<p>○職員による申請等が必要なもの(振込先口座申出)については、職員自ら申請書を入力(入力事項:金融機関名、本支店名、口座種別、口座番号、振込金額)し、担当職員が確認を行うこととともに、確認された情報は給与・期末・勤労手当等の支給に関する職員給与情報の変更を行うこと。また、担当者が不在の場合には、代理確認を行うこと。</p> <p>○担当者により口座変更が確認された後、申請者に対し変更された内容の通知を行う。</p>		
	休職・休業申請	申請	—	<p>○休職に認定、事象の決定及び休職中の俸給の登録を行い、人事記録への連動を行うこと。また、俸給の登録により俸給表への連動を行い給与計算への反映を行うこと。</p> <p>○申請者の上司が代行申請の処理を行うこと。</p> <p>○申請者に対する承認通知の印刷を行い、通知書の出力を行うこと。</p> <p>○決定等の起案に対し、決裁権者等による承認及び差戻しを行うこと。また、起案者に対し承認結果の通知を行うこと。</p>		
	復職・復業申請	申請	—	<p>○復職時に俸給の調整が必要な者について、調整後の俸給の登録を行うこと。</p> <p>○承認登録を行い人事記録への連動を行うこと。</p> <p>○申請者に対する承認通知の作成を行い、通知書の印刷を行うこと。</p> <p>○決定等の起案に対し、決裁権者等による承認及び差戻しを行うこと。また、起案者に対し承認結果の通知を行うこと。</p>		
勤務時間等申請	出退勤等申請	超過勤務命令	—	<p>○随時での実績確認を行うこと。</p> <p>○超過勤務時間の集計については、日次で行うほか、変形労働時間制に対応するために、月次単位での算出も可能とすること。</p>		
		出退勤申請	—	○職員自らが、端末より出退勤時の打刻を行い、打刻された時間の確認を行う。		

システム機能構成					システム機能要件	備考
Lv1	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5		
				—	○職員による勤務形態(通常・変形労働時間・休日出勤・振替出勤等)、出退勤時間の申請入力及び上司の承認処理を行うこと。また、出勤時の打刻時間より前の出勤時間の申請及び退社時の打刻時間より後の退社時間の申請については、エラーとなる機能を保持すること。また、退社時の打刻時間と申請時間の乖離が大きい者については、拠点ごとに警告一覧等の出力を行うなど、退社時間の検証を行うための機能を保持すること。	
				—	○出勤時に申請する出勤時間については、予め職員の勤務時間として登録された勤務シフトの開始時間とする機能を保持すること。	
				—	○上司が行う承認処理については、日次及び週次単位で行うことが可能であること。	
				—	○正当な理由により本来の時刻に打刻が行われなかったため、申請がエラーとなる場合は、当該申請者の管理者がその正当性を確認のうえ、管理者が申請及び承認の処理の行うことを可能とすること。	
				—	○承認された勤怠情報は給与・期末・勤勉手当計算への連動を行うこと。また、上司が不在の場合は代理承認を行うこと。	
			欠勤遅刻届	—	○職員による欠勤・遅刻の申請入力及び上司の承認処理を行うこととともに、承認された勤怠情報は給与・期末・勤勉手当計算への連動を行うこと。また、上司が不在の場合は代理承認を行うこと。	
			代休	—	○勤務管理情報より休日出勤を行った者を抽出し、代休取得申請の提出依頼を行うこと。 ○職員による代休取得申請入力及び上司の承認処理を行うこととともに、承認された勤怠情報は給与・期末・勤勉手当計算への連動を行うこと。また、上司が不在の場合は代理承認を行うこと。 ○代休取得が可能な日数の管理を行い、取得期限が経過した分については可能日数からの減算を行うこと。	
			休暇等	—	○職員による休暇等の申請入力及び上司の承認処理を行うこととともに、承認された勤怠情報は給与・期末・勤勉手当計算への連動を行うこと。また、上司が不在の場合は代理承認を行うこと。 ○申請時に年次有給休暇の残日数の確認を行うこと。 ○連続した複数日の休暇については一括して申請できること。 ○有給休暇の未取得分に関し、繰越限度日数に応じて自動的に繰越を行うこと。	
	諸届申請	出張申請	出張申請承認	—	○出張申請及び承認に関するワークフロー管理を行うものであること。 ○申請時、承認時には、承認依頼や承認結果を通知する機能を保持すること。 ○変更、取消機能を保持すること。その場合は、変更履歴が残る機能を有すること。 ○申請時には、定型的な申請出張内容(出張理由、出張内容等)をプルダウンメニュー等より選択、登録ができる機能を保持し、入力の簡略化を行えること。 ○入力項目別の必須入力・任意入力・入力不要などのデータの不整合・不備のチェックが行えること。	

システム機能構成					システム機能要件	備考
Lv1	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5		
					<p>○経路探索システムと連動し、経路探索(早い順、安い順など)及び運賃の自動計算を行う機能を保持すること。また、通勤経路を考慮した運賃の自動計算を行える機能を保持すること。</p> <p>○運賃改定が生じた場合、経路探索システムの情報が更新されること。</p> <p>○宿泊単価等のマスタ登録情報との連動により旅費の算出に係る入力の手間を削減できること。</p> <p>○日付、申請者/承認者、部門などを指定し、申請及び承認内容の一覧を印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。</p>	
			人事給与システムとの連携	—	○人事給与システムから基本情報(給与等級等)の取込ができること。	
			マスタメンテナンス	—	○旅費規程の改正に伴うマスタ変更を職員により行うことが可能であること。	
			帳票の出力	—	○出張申請書を出力することができること。	
		旅費精算 経費精算	申請・承認	—	<p>○請求及び承認に関するワークフロー管理を行うものであること。</p> <p>○請求時、承認時には、承認依頼や承認結果を通知する機能を保持すること。</p> <p>○請求者、承認者等が承認、支払の進捗状況を確認できる機能を保持すること。</p> <p>○変更、取消機能を保持すること。その場合は、変更履歴が残る機能を有すること。</p> <p>○請求時には、定型的な請求内容(請求理由、請求内容等)をプルダウンメニュー等より選択、登録ができる機能を保持し、入力の手間を削減できること。また、旅費請求時には、出張申請時の入力データを引き継いで、入力の手間を削減できること。</p> <p>○入力項目別の必須入力・任意入力・入力不要などのデータの不整合・不備のチェックが行えること。</p> <p>○証拠書類(請求書、領収書等)が必要な場合は、申請書入力後に証拠書類の送付台紙を出力する機能を保持すること。送付台紙には、どの申請にかかる証拠書類か識別できる機能を保持すること。</p> <p>○経路探索システムと連動し、経路探索(早い順、安い順など)及び運賃の自動計算を行う機能を保持すること。また、通勤経路を考慮した運賃の自動計算を行える機能を保持すること。</p> <p>○運賃改定が生じた場合、経路探索システムの情報が更新されること。</p> <p>○運賃改定が生じた場合は、経路探索システムに改定の情報を容易に反映できること。</p> <p>○宿泊単価等のマスタ登録情報との連動により請求額の算出に係る入力の手間を削減できること。</p> <p>○日付、請求者/承認者、部門などを指定し、請求及び承認内容の一覧を印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。</p>	
			人事給与システムとの連携	—	○人事給与システムから基本情報(給与等級等)の取込ができること。	
			経理システムとの連携	—	○承認済精算データを仕訳データおよび支払予定データとして財務会計システムへ連携させる機能を保持すること。	
			マスタメンテナンス	—	○旅費等規程の改正に伴うマスタ変更を職員により行えること。	
			帳票の出力	—	○旅費精算(経費精算)請求書、復命書を出力することができること。	

間接業務システム機能概要(財務会計)

システム機能構成			システム機能要件	備考		
財務会計システム	一般会計	伝票	入力	<ul style="list-style-type: none"> ○会計伝票(会計仕訳)の入力機能を保持すること。 ○伝票種別ごとに伝票番号の採番体系を定義できること。 ○一枚の会計伝票で複数行の仕訳を作成する機能を有すること。 以下の簡易入力機能を保持すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・転記済み仕訳からのコピー ・仕訳パターンの登録 		
			チェック	<ul style="list-style-type: none"> ○入力項目別の(勘定科目別など)必須入力・任意入力・入力不要などのデータの不整合・不備のチェックが行えること。 ○権限による入力制限ができること。 ○日付、期間などにより伝票入力可否を制限ができること。 		
			修正	<ul style="list-style-type: none"> ○承認前の仕訳伝票の修正機能を保持すること。 ○伝票入力時と同様のチェック機能を保持すること。 		
			削除	<ul style="list-style-type: none"> ○承認前の仕訳伝票の削除機能を保持すること。 		
			承認	<ul style="list-style-type: none"> ○承認により仕訳情報を確定し、総勘定元帳、補助簿を更新する機能を保持すること。 ○承認階層は多階層、緊急時の承認者変更、代理承認を可能とする機能を保持すること。 		
			取消	<ul style="list-style-type: none"> ○承認後の伝票の取消については、一定の権限者のみが行える機能を有すること。なお、その場合は、変更履歴が残る機能を有すること。 ○取消伝票を通常伝票と区別できること。 ○取消伝票と取消元伝票との関連を保持できること。 		
			検索	<ul style="list-style-type: none"> ○各処理(修正・削除等)で対象となる伝票の検索機能を保持すること。 		
			レポート	<ul style="list-style-type: none"> ○仕訳を伝票形式で出力する機能を保持すること。 ○仕訳を一覧形式で印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。 ○勘定明細・残高を出力する機能を保持すること。 		
			決算	決算整理仕訳計上	<ul style="list-style-type: none"> ○決算整理伝票であることの識別が出来る機能を保持すること。 ○通常伝票と同様のチェック・修正・削除・承認・取消機能を保持すること。 ○一枚の会計伝票で複数行の仕訳を作成する機能を有すること。 ○見越・繰延取引の簡易入力ができること。 ○決算修正仕訳の翌期自動振戻し機能を有すること。 ○交付金の収益化処理が自動生成される機能を保持すること。 ○交付金の収益化について、どの収益化基準にも対応できること。 ○前年度の決算処理と当年度の期中処理を並行して行う機能を有すること。 	
					締め処理機能	<ul style="list-style-type: none"> ○月次締め、年次締めなど、会計情報を確定させる機能を保持すること。

システム機能構成		システム機能要件	備考		
	総勘定元帳 残高繰越	○元帳残高の繰越機能を保持すること。 ・P/L勘定・・・損益勘定に振替 ・B/S勘定・・・次年度期首残高に繰越			
		財務諸表(決算資料)作成	○月次及び年次で次の決算用財務諸表の出力ができること。 ・B/S, P/L, C/F, T/B等の決算資料の出力 ・会計年度、会計期間等による出力範囲の指定 ・表計算ソフトへの出力 ・CSVファイル等への出力		
			○勘定明細の出力ができること。 ○直接法及び間接法に基づくキャッシュフロー計算書の出力ができること。		
		監査対応	○監査対応に係るデータ抽出について、ある一定金額以上の取引等の抽出条件を設定できる機能を保持すること。		
	税務処理	伝票入力	○伝票明細に課税区分を識別するコードを保持できること。 ○消費税については税込方式、税抜方式どちらにも対応できること。 ○税抜方式の場合、消費税額の自動計算ができること。		
		レポート	○勘定科目別、課税区分別等による対象金額・課税基準額・消費税額一覧を印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。		
	入金管理	入金予定 情報登録	収入決議(入金予定情報)入力	○予算科目、勘定科目、入金方法、入金予定口座等の情報を登録できる機能を保持すること。 ○入金方法により、一括入金、分割入金について対応する機能を有すること。 ○過去の収入決議をコピーして新規の決議ができること。 ○収入決議の入力簡略化のためのパターンを登録できること。	
			チェック	○入力項目別の(勘定科目別など)必須入力・任意入力・入力不要などのデータの不整合・不備のチェックが行えること。 ○権限による入力制限ができること。 ○日付、期間などにより伝票入力可否を制限ができること。	
			修正	○承認後の収入決議の修正については、一定の権限者のみが行える機能を有すること。なお、その場合は、変更履歴が残る機能を有すること。 ○収入決議入力時と同様のチェック機能を保持すること。	
削除			○承認前の収入決議の削除機能を保持すること。		
承認			○承認階層は多階層、緊急時の承認者変更、代理承認を可能とする機能を保持すること。		
取消			○承認後の収入決議の取消については、一定の権限者のみが行える機能を有すること。なお、その場合は、変更履歴が残る機能を有すること。		
検索			○各処理(修正・削除等)で対象となる伝票の検索機能を保持すること。		
入金予定一覧			○入金予定情報の明細を照会かつ印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。		
入金情報登録			入金情報取得	○現金入金情報の入力機能を保持すること。(手入力) ○FBデータを銀行から定期的に取り込む機能を保持すること。 ○FB入金情報より銀行口座への入金取引に対する仕訳情報の生成ができること。 ○取込処理エラーが発生した場合のエラーリスト出力機能及び正常取込時の取込結果リスト出力機能を保持すること。	
				入金情報参照	○現金入金・銀行口座の入金情報を表示する機能を保持すること。
	入金消込	○振替仕訳を自動計上する機能を保持すること。 ○自動計上できなかった場合の、手作業による入力機能を保持すること。 ○未消込・消込済データを区別し、照会できること。			
	レポート	○未消込・消込済データを区別し、印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。			

システム機能構成		システム機能要件	備考	
出金管理	購入依頼	購入依頼入力	<p>○購入依頼(発注)案件ごとに、購入依頼の品名、科目、財源、金額、納品希望日、納入場所、数量等を入力する機能を有すること。</p> <p>○単価契約物品の場合は、単価契約マスタに設定した単価契約物品一覧から選択することにより品名、金額等を入力できること。</p> <p>○購入要求画面は、1品目で1画面とはせず、1画面で複数の品目が要求できる構成とすること。</p> <p>○過去の購入依頼実績をコピーして新規の購入依頼ができること。</p> <p>○購入依頼入力簡略化のためのパターンを登録できること。</p> <p>○購入依頼の区分や金額に応じて、承認権限者を設定できる機能を有すること。</p> <p>○承認後の購入依頼の修正・取消については、一定の権限者のみが行える機能を有すること。なお、その場合は、変更履歴が残る機能を有すること。</p> <p>○関係資料(仕様書、見積書類等)の電子媒体を添付する、または、送付台紙を出力する機能を保持すること。送付台紙の場合は、どの購入依頼にかかる関係資料が識別できる機能を保持すること。</p>	
		照会	○購入依頼の過去の履歴を照会する機能を保持すること。	
		予算差引	○購入依頼入力により自動的に予算差引ができること。	
		検索	○購入依頼一覧より購入依頼データの詳細が確認できること。	
		購入依頼一覧	○購入依頼一覧の明細を照会かつ印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。	
		出金予定情報登録	契約決議(出金予定情報)入力	<p>○購入依頼の入力データを引き継いで簡単に入力ができるようにすること。</p> <p>○契約種別(一般競争・随意契約等)、契約内容(物品調達、業務委託等)、契約方法(総価契約、単価契約等)、契約相手先、支払金額、支払方法などを登録できる機能を保持すること。</p> <p>○購入先に関する情報(名称、住所、業種、基本支払条件など)をシステム管理できること。</p> <p>○契約決議入力時に契約決議番号を自動採番する機能を保持すること。</p> <p>○物品調達時は、固定資産・管理物品・消耗品等に区分が可能なこと。</p> <p>○支払方法は形態に応じて、一括払もしくは分割払(月額払、分割払を含む)に対応する機能を有すること。</p> <p>○ひとつの品目で複数の科目を取り扱うことができること。</p> <p>○契約決議書の内訳ごとに支払予定日を入力する機能を有すること。</p> <p>○承認後の契約決議の修正・取消については、振替伝票(未払金)が未確定である場合にのみ可能とし、一定の権限者でなければ行えないようにする機能を有すること。なお、その場合は、変更履歴が残る機能を有すること。</p>
			予算差引	○契約決議の入力により自動的に予算差引ができること。
	検索		○契約決議一覧より契約決議の詳細が確認できること。	
	契約決議一覧		○契約決議情報の明細を照会かつ印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。	
	検収		入力	○契約決議の入力データを引き継いで簡単に入力ができるようにすること。

システム機能構成			システム機能要件	備考	
			<p>○契約決議の入力を行わない場合には、直接、検取データの入力を行える機能を有すること。</p> <p>○分納・完納・打切り(取消し)に対応できること。</p> <p>○承認後の検取データの修正・取消については、一定の権限者のみが行える機能を有すること。なお、その場合は、変更履歴が残る機能を有すること。</p>		
		検索	○検取情報一覧より検取状況の確認ができること。検取待ちデータを容易に検索できること。		
		検取情報一覧	○検取情報を照会かつ印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。		
	支払依頼	支払依頼入力		<p>○購入依頼、契約決議等の入力データを引き継いで簡単に入力ができるようにすること。</p> <p>○支払先ごとに支払日、支払条件、支払方法、支払元口座等のマスタを設定する機能を有すること。</p> <p>○分割払としたものについては、支払予定日を複数指定可能とし、それぞれに支払金額の登録が行えること。</p> <p>○承認後の支払依頼の修正、取消については、一定の権限者のみが行える機能を有すること。なお、その場合は、変更履歴が残る機能を有すること。</p> <p>○請求書を送付する台紙を出力する機能を保持すること。送付台紙には、どの支払依頼にかかる請求書が識別できる機能を保持すること。</p>	
			検索	<p>○支払依頼一覧より支払依頼情報の詳細が確認できること。</p> <p>○支払予定日ごと及び支払財源ごとに支払予定金額を検索できる機能を有すること。</p>	
			支払依頼一覧	○支払依頼情報を照会かつ印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。	
	支払決議	支払決議入力		<p>○購入依頼、契約決議等の入力データを引き継いで簡単に入力ができるようにすること。</p> <p>○全国銀行協会から店舗情報を取り込み、登録されている口座情報について、金融機関名、支店名、金融機関コード等の変更を行う。</p>	
			検索	○支払予定一覧表を印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。	
	支払処理	支払消込		<p>○支払予定データの出力機能を保持すること。また、リアルタイムで参照可能とする機能を保持すること。</p> <p>○支払予定日ごと及び支払財源ごとに支払予定金額を出力できる機能を有すること。</p> <p>○支払予定データの支払予定日、支払方法、振込先情報を変更する機能及び支払予定一覧表にその内容が出力されること。</p> <p>○支払確定入力後の確定取消については、一定の権限者のみが行えること。</p> <p>○支払対象を指定し、支払の会計仕訳情報を生成できること。</p> <p>○自動支払で対応できない個別の支払要求に対応する機能を保持すること。</p> <p>○同一送金先に対して同日着金予定日の場合は、統合する機能を保持すること。</p> <p>○支払先単位の支払保留が行えること。また、その内容を帳票及び画面で確認できること。</p> <p>○ファームバンキングで処理した支払データで手動または自動で支払消込をずる機能を有すること。</p>	
			振込依頼書・FBデータ作	○全銀協フォーマットに則ったファームバンキング用のデータを作成する機能を保持すること。	
			レポート	○未払・支払済データを区別し、印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。	
	資産管理	資産情報登録・更新		○有形固定資産、少額資産、リース資産、無形固定資産、無償使用資産等を、区分して管理できること。	

システム機能構成		システム機能要件	備考
	新	○固定資産一件ごとに情報の管理を行う機能を保持すること。	
		○取得した固定資産の名称、配置場所、管理者、償却方法、償却期間、耐用年数等の固定資産に係る基本情報を管理する機能を保持すること。	
		○固定資産一件ごとに固定資産税の課税・非課税の区分のためのデータ入力ができること。	
		○検収データを基に資産登録する機能を保持すること。	
		○検収データから引き継がれたデータに加えて、耐用年数等の資産管理のためのデータ入力ができること。	
		○直接入力によって資産登録が実施できること。	
		○Excelなど表計算ソフトから固定資産情報を登録する機能を保持すること。	
	○一定の条件(金額、耐用年数等)により別々の管理台帳による管理ができること。		
	チェック	○入力情報のチェックを行う機能を保持すること。	
	固定資産等 情報変更	○登録されている資産情報(申告先変更、用途変更、分割など)を変更する機能を保持すること。	
資産除却	○除却時に残存簿価額により発生する除却損を自動計算し、除却損などの会計仕訳を自動生成する機能を保持すること。		
資産売却	○売却時に残存簿価額により発生する売却益又は売却損を自動計算し、売却益などの会計仕訳を自動生成する機能を保持すること。		
減価償却	○固定資産情報として登録されている取得価額、償却条件等に基づき、減価償却費を自動計算する機能を保持すること。 ○計算結果をもとに会計仕訳を自動生成・自動転記する機能を保持すること。 ○減価償却予定をシミュレーションし、画面で表示するとともにエクセルなど表計算ソフトに結果を出力する機能を保持すること。 ○取得財源(交付金、現物出資等)に従った振替処理を自動で行う機能を有すること。 ○減価償却明細表を印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。		
減損損失	○減損会計に対応できること。 ○期首及び期末時点での減損処理に対応できること。 ○減損損失ごとの減損損失処理額を保持すること。なお、減損損失後は減損処理後の簿価を基礎として減価償却計算を行うこと。 ○会計仕訳を自動生成・自動転記する機能を保持すること。 ○取得財源(交付金、現物出資等)に従った振替処理を自動で行う機能を有すること。		
共通	締め処理機能	○月次締め、年次締め、申告締めなど、資産に係る会計情報を確定させる機能を保持すること。	
	配賦	○部門、勘定科目などで償却額、リース費用などを配賦する機能を保持すること。	
	現物管理(レポート)	○固定資産台帳、取得資産一覧表、移動資産一覧表、処分資産一覧表などを印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。	
資金管理	現預金残高管理	○現金出納実績の明細を日別/口座別に出力する機能を保持すること。 ○複数の口座を管理する機能を保持すること。	

システム機能構成		システム機能要件		備考
	資金繰り 照会	照会	<ul style="list-style-type: none"> ○現金及び預金の出納実績及び入出金予定から、口座別、日別の残高を表示し、口座残高の過不足の予測ができる機能を保持すること。 ○銀行別口座別日別残高の一覧、資金繰り照会と同一情報を資金繰り表として日別/月別でリアルタイムで出力する機能を保持すること。 	
		銀行勘定調 整・資金移動	<ul style="list-style-type: none"> ○口座残高を参照し、必要に応じ、口座間残高振り替えを行う機能を保持すること。 	
	借入金情 報登録・ 更新・借 入決議		<ul style="list-style-type: none"> ○借入理由・借入金額・借入先・借入利率・償還方法・償還期限等の借入金に係る基本情報を登録できる機能を保持すること。 ○元金均等、元利均等等さまざまな返済方法に対応できること。 ○利息を自動で計算する機能を保持すること。 ○返済回数から又は毎月の返済額から借入金返済計画が作成できること。 ○入力情報のチェックを行う機能を保持すること。 	
		借入情報 変更	<ul style="list-style-type: none"> ○解約、条件変更、金利変更など契約条件の変更に対応できること。 	
		借入償還 決議	<ul style="list-style-type: none"> ○借入決議を引き継いで簡単に入力ができるようにすること。 	
		予算管 理	<ul style="list-style-type: none"> ○予算管理対象とする総勘定元帳の勘定科目を設定する機能を保持すること。 ○勘定科目とは別体系の国の予算科目を設定する機能を保持すること。 ○総勘定元帳の勘定科目と国の予算科目の結びつけができる機能を保持すること。 ○予算科目数は無制限で階層は6階層以上設定できること。 ○財源については、7階層以上の階層管理ができること。 ○事業については、10階層以上の階層管理ができること。 	
		予算入力	<ul style="list-style-type: none"> ○交付金予算、執行計画予算等複数の予算内容を登録管理ができること。 ○予算額を月単位で登録できる機能を有すること。 ○予算額の履歴管理(登録・補正・追加等)を行えること。 ○翌年度の予算策定作業は、当年度の執行期間中でも並行して実施できること。 	
		予算配賦 執行計画作 成	<ul style="list-style-type: none"> ○前年度予算・実績額などを基礎値とした執行計画案がたてられること。 ○執行計画の履歴管理ができること。 ○前年度予算・実績額などの基礎値を一覧形式で印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。 	
			配賦予算 データ登録・ 更新	<ul style="list-style-type: none"> ○設定された予算管理対象の勘定科目についてリアルタイムで登録、照会、削除、更新の各処理を行える機能を保持すること。 ○予算配賦は決まった金額とパーセンテージの両方を使用できること。 ○部署・事業・財源などの組み合わせごとに予算配当を一括で行うこと。 ○エクセルなどで作成された配賦用予算データをインポートし、登録する機能を保持すること。 ○予算修正時は、単純置き換えに加え、バージョン管理が可能となる機能を保持すること。
			レポート	<ul style="list-style-type: none"> ○配賦された予算を配賦単位で内訳を印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。
	予算執行 状況照会	照会	<ul style="list-style-type: none"> ○予算執行状況(配賦された予算額、年度初からの累積計上額、支払予定額、推定差引額及び差引額)をリアルタイムで閲覧可能となる機能を保持すること。 ○指定の勘定科目別、事業別及び財源別に予算執行状況が閲覧できる機能を保持すること。 	

システム機能構成			システム機能要件	備考	
			○本部署計部門において、全ての勘定科目に対し予算執行状況が閲覧可能となる機能を保持すること。		
			○本部署計部門において、本部、ブロック本部、年金事務所の財源別、事業別の予算執行状況の確認が可能となる機能を保持すること。		
			○閲覧時は配賦予算のバージョンを選択、指定することが可能となる機能を保持すること。		
			○各閲覧結果を予算執行状況表として印刷及びCSV形式等へ出力する機能を保持すること。		
		予算枠オーバーチェック	○リアルタイム処理にて受け渡された仕訳情報に対し、当該勘定科目の予算枠から(年度始からの累積計上額+受け渡され計上される金額)を減じた結果、マイナス値(予算オーバー)になった場合、予算枠オーバーとしてエラー情報をリアルタイム処理にて表示する機能を保持すること。結果が正(予算残有り)の場合は正常結果を表示する機能を保持すること。		
		○リアルタイム処理にて受け渡された仕訳情報に対し、当該勘定科目の予算枠から(年度始からの累積計上額+受け渡され計上される金額)を減じた結果、予算枠の一定率を超えた場合、ワーニング情報をリアルタイム処理にて表示する機能を保持すること。			
		○受け渡された仕訳情報の当該勘定科目が予算管理対象外の場合は、予算管理対象外としてエラー情報を送信するリアルタイム処理機能を保持すること。			
		○特定の科目や組織等の条件でチェック処理を自由に設定できること。			
		○ワーニング、エラー発生時の通知機能(予算責任者へメール送信等)を保持すること。			
全体	履歴	処理履歴管理	○データ変更時の履歴管理が行えること。		
		ユーザ管理	権限	○ユーザごとに処理メニューを制限できること。	
			パスワード設定	○ユーザごとのパスワード設定できること。	
	リアル／バッチ処理	一般会計内でのプロセス	○一般会計伝票をリアルタイム又はバッチで登録する機能を保持すること。		
		旅費・経費精算との連携	○旅費・経費精算データをリアルタイム又はバッチで処理する機能を保持すること。		
		給与データとの連携	○給与支払データをリアルタイム又はバッチで処理する機能を保持すること。		
		固定資産管理データとの連携	○資産取得データ、減価償却、除却、売却、リース料支払データなどをリアルタイム又はバッチで登録する機能を保持すること。		
			その他パッケージ外部データとの連携	○その他、財務会計パッケージ外部のデータをリアルタイム又はバッチで登録する機能を保持すること。	
電子帳票	電子帳票保存法への対応	○財務会計パッケージ標準機能として電子帳簿保存法で要求される各基準を満たす機能を保持すること。			