人事給与機能管理

機能分類	機能要件
基本情報	人事業務、及び給与業務を処理毎に区分し、基礎データ（各種マスタ等）や処理機能を区分共通と区分専用に分類して整備することで、効率的かつスムーズなシステムの運用ができること。 (区分)①役員・正職員・再任用職員・嘱託員、②パート職員、③審査委員（常務処理） ④審査員（医科・歯科・調剤）、⑤審査員（療養費・柔道整復）⑥審査委員（介護）
	給与計算の基礎データが人事データ（個人情報、発令、申請、他）と連動することで、人事業務で管理されているデータを再度入力することなく、給与業務を遂行できること。 給与計算の基礎データ 職員情報（職員情報、給与情報（各種手当）、発令情報、共済情報、他） 休職情報（育休、病休、産前産後、他） 各種マスタ（給与体系、共済掛率、社保掛率、他） 勤怠情報（各時間外の時間数、勤務日数、勤務時間、他） ※勤怠情報については就業管理システム(機能）より取り込むことができること。 ※1月に休日出勤が複数回以上の職員の時間外計算において、正しく時間計算が（正しい端数処理）できること。 ※休日出勤で時間外勤務をした職員、平日時間外・休日時間外勤務に深夜加算がある職員の時間外計算を誤りなく計算することができること。
	発令業務（昇格、昇給、休職、他）や給与業務（月例給与、報酬、期末勤勉手当、遡及差額、年末調整）に必要な昇給基準や給与規程などをシステムに組み込む（定義する）ことで、多種多様な処理を広範囲で自動化し、入力作業や確認作業を必要最低限に抑えることができること。
	以下の人事情報の管理ができること。 氏名、生年月日、性別、住所、採用歴、退職歴、所属歴、職名歴、給料表　給号級　学歴、住所歴、前歴、免許・資格歴、表彰・処分歴、研修受講歴、障害者歴、育児短時間勤務育児休業の取得歴
	上記の人事情報を一括で出力および取込ができること。
	氏名は漢字・カナで管理できること。
	職員の検索は氏名、職員番号、所属コード、職員の区分などで実施できること。また氏名においてはカナ検索ができること。
	職員録が作成できること。
	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。 職員番号を変更した際の変更歴が管理できること。
	人事情報をもとに、以下の項目を複合条件指定して検索し、対象者を一覧表示できること。 また、CSV又はエクセルで出力できること。
	上記で出力したデータをもとに統計表、指定した年度の人件費情報が作成できること。
休職	休職者の管理ができること。休職者の一覧表が作成できること。
	休職者について、休職発令書の作成ができること。また、発令書の内容を人事経歴に盛り込みできること。
昇給管理	職員・嘱託員の昇給を一括登録できること。
	将来の昇給計算ができること。
	年齢や処分による昇給号給数の抑制を設定できること。また、これらの年齢、対象処分情報の設定が画面から容易に変更ができること。
	年齢抑制の判定時、給料表により、対象年齢が変更できること。設定情報は画面から容易に変更ができること。
	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。
	昇給号給数に対する根拠の参照ができること。
	昇給対象者一覧が作成でき、CSV又はエクセル出力できること。また、項目指定による並び替えができること。
	昇給通知書の出力ができること。 また、職員を複数名指定して出力ができること。
昇格管理	昇任者の情報を参照し、昇格情報を自動作成できること。
	昇任による昇給号給数の調整ができること。
	所定条件の登録ができ、その条件に合致する職員の選定と昇格の設定ができること。
	昇格の際の対応する級号給は自動で設定できること。

	管理職に昇格した職員について、管理職手当の設定および労働組合費控除の解除が自動設定できること。
	昇格時対応表をデータ一括出力、取込みができること。
	昇格者の一覧を画面または帳票で表示できること。
人事異動	職員・嘱託員の人事異動データを一括で登録でき、CSV又はエクセル出力ができること。また、異動ファイルがデータとして出力でき、エクセル上で修正したデータをシステムに一括取込みができること。
	異動により変更される各情報を条件に、その情報に異動のある職員を検索ができること。
	人事基本情報、異動希望情報、勤務情報などを確認しながら異動対象者の絞り込みをしながら入力できること。
	人事異動のシミュレーション案を複数保存できること。
	一連の前任者と後任者の関連が画面で確認できること。（異動列車図）
	空状態のポストの有無チェックができること。（空きポストチェック）
	未配置者（所属、ポスト設定漏れ）のチェックができること。（未配置チェック）
	同一ポストへの複数職員配置のチェックができること。（重複ポストチェック）
	2名の上下関係にある職員が異動先で同じ関係となるチェックができること。（連帯異動チェック）
	過去の配属所属への再配置チェックができること。（異動歴チェック）
	親族などの特定関係にある職員の同一所属への異動チェックができること。（親族（所属）チェック）
	ポストに予め設定された配置されるべき職員の情報（職種限定など）と、実際に配属された職員とのステータス不一致のチェックができること。（ポストチェック）
	異動希望の内容と異動結果のチェックができること。（異動希望チェック）
	異動を配慮するべき職員として登録された職員に対する異動時のチェックができること。（異動配慮チェック）
	昇任決定済みの職員が異動で昇任されているかのチェックができること。（昇任者チェック）
	異動配置数の集計ができること。また、過欠状況、異動者数などが確認できること。
	内示書のデータ作成ができること。また、自由に編集できること。
	編集した内示データを作成できること。
	異動案のシミュレーションデータをもとに配置図が作成ができること。
	主務ポストと連動する兼務ポストの設定ができ、主務ポストの任免に連動して兼務ポストの任免を自動で行うことができること。
	異動情報を確定することで人事管理の各マスタ情報に一括書き込みができること。
	異動情報を給与管理に反映できること。
賞罰	各種表彰情報の管理ができること。また、人事経歴に盛り込みできること。
	処分情報の管理ができること。また、人事経歴に盛り込みできること。
給与基本	以下の手当の管理ができること、また追加ができること。 住居手当、通勤手当、扶養手当、単身赴任手当、管理職手当、、地域手当、時間外手当、休日手当、管理職特勤手当、期末勤勉手当 ※役員の期末・勤勉手当の計算は職員と同じ処理の仕組みで導入。 ※異なる率の地域手当の入力ができること。 ※年度末退職者の特別勤務手当の処理ができること。 ※年度末退職者の時間外手当について4月支払時に支給合計額に加算することができること。
	以下の根拠情報に対して、前月と当月で変更のある職員を検索し、一覧表示できること。 所属係、給料表、級／号俸、科目、地域手当、住居手当、通勤手当、扶養手当、単身赴任手当、調整額情報、管理職手当、管理職特勤手当
控除管理	以下の法定控除及び独自控除について、総支給額より控除（引去り）できること。 また、総支給額や俸給月額等が基礎額となるものについては、控除額が自動計算できること。 法定控除： 所得税、共済掛金（短期、福祉、長期、退職等、介護）、社会保険料（健康保険、厚生年金、介護保険）、雇用保険料、住民税 独自控除：職員互助会、福祉協会　組合費、生命保険、簡易保険（郵便局）、団体共済貸付、自治労共済、労金関係、財形、任意共済、　個人年金、がん保険等 ※期末勤勉手当率が変更した際に労働組合費の控除率の変更ができること。 ※介護保険料控除の設定（40歳到達）解除（65歳到達）の自動設定ができること。 ※雇用保険料の掛率の設定ができること。

	例月の所得税の計算については、国税庁から公開される税額の電算機計算の計算方法に基づき、甲欄および乙欄適用者の所得税計算ができること。
	賞与の所得税の計算については、国税庁から公開される「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」に基づき、甲欄および乙欄適用者の所得税計算ができること。
	互助会加入時に、俸給月額等の基礎額より互助会費の自動計算ができること。 また、総支給額より互助会費を控除できること。
	複数の互助会（職員互助会・福祉協会）加入できること。
	職員組合加入時に、俸給月額等の基礎額より職員組合費の自動計算ができること。
	控除された結果は、その目的別に集計ができること。またその集計結果から所定の金融機関に、全銀協のフォーマットによる振込データの作成ができること。（ネットバンキング対応）
住民税管理	6月からの住民税控除額について、市町村からの外部データの取り込みができること。（一括登録管理）
	6月からの住民税控除額について、市町村からの外部データの取り込みとは別に画面での登録ができること。
	毎月の控除額について、住民税集計表として帳票出力（市町村ごと）ができること。
例月計算 役員・職員・嘱託員	人事の給料情報を元に、例月計算・期末勤勉計算ができること。
	給料・手当の追給返納計算ができること。
	時間外手当の登録は7科目以上できること。
	下記の事象に伴う日割情報が自動で作成でき、給与計算に反映できること。 月途中採用、月途中退職、休職開始、休職終了、休職継続、有給無給休職切り替え、停職開始、停職終了、停職継続。
	給料減額の計算ができること。
	地域手当減額の計算ができること。
	各会計ごとに所属、氏名、職員番号、号級、給料月額、各種手当、合計の一覧表を作成できること。
	①各会計ごと②個人ごとの一覧表が作成でき、その情報で給与の支払ができること。 （給料月額、扶養手当、報酬、管理職手当、地域手当、住居手当、時間外手当、月額特勤手当、通勤手当、（非課税）通勤手当（課税）通勤手当（返納額）そのほか支給、健康保険、共済掛金、厚生年金、雇用保険、所得税、住民税、簡易保険（郵便局）組合費、互助会費福祉協会、団体共済貸付、自治労共済、労金関係、財形、任意共済、個人年金、生命保険、がん保険、課税支給、支給合計、月例基本差引、第1口座振替額、第２口座振替額、第3口座振替額、時間外口座振替額、控除額合計、差引支給額）
	各会計ごとに、所属、職員番号、氏名、号級、給料月額、単価（7項目）、時間、支給合計の一覧表を作成でき、その情報で時間外手当の支払ができること。
	振込先にゆうちょ銀行の指定もできること。
	給与口座は4口座まで対応できること。
	住民税の控除ができること。
	人事異動の情報から給与業務の情報を自動変更できること。また変更される情報は給与担当者が事前に確認可能な仕組みを提供できること。
	処分情報と連動して、減給する額の算出ができること。また、当月の給与から算出された減給額が差し引きできること。
	再任用勤務職員（フルタイム勤務）の支給ができること。また、再任用勤務職員（短時間勤務）について、算出率を加味して自動計算できること。
	育児短時間取得職員については、勤務パターンに応じた算出率で給与の自動計算ができること。
	育児短時間代替任期付勤務職員、育児短時間代替非常勤について、勤務パターンに応じた算出率で給与の自動計算ができること。
	60時間超過分の時間外手当の割増分を支給できること。
	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。
	前月と当月など任意の月を指定して給与明細と比較し、手当および控除毎に金額変更があった職員を抽出でき、原因となった人事イベント（採用、退職、休職、処分など）が確認できること。給与の各種根拠画面に遷移できること。

	異動者、休職者、採用者、退職者を条件指定して、該当者を確認できること。
	給与明細データを一括で出力できること。また、職員、嘱託員、再任用職員の給与明細については就業管理システム（機能）に連携でき、支給明細は本人がPDFファイルで参照できること。
	年度単位で人件費予算と各月の執行状況を比較し予算残額の確認ができること。
共済関係	共済組合員の標準報酬情報を管理できること。
	定時決定、随時改定時に、事前に登録した修正給与額を盛込みした算定処理ができること。
	定時決定（標準報酬月額）と標準賞与額のデータを掛金管理システム取込みを行うためCSV作成、出力できること。（※掛金管理システムについては各種参考資料を参照）
	共済組合と厚生年金の管理ができること。
	給料に遡及が発生した場合、根拠情報の変更を捉え、掛金および負担金の遡及計算が自動でできること。
	共済負担金を科目別で集計ができ、科目毎の対象職員を表示できること。
	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。
	追加費用負担金の計算ができること。
	育児休業取得者における共済掛金および共済負担金について、取得日と終了日から自動で免除できること。
	産前産後休業取得者における共済掛金および共済負担金について、取得日と終了日から自動で免除できること。
	産前産後休業の期間変更に伴う共済掛金および共済負担金の遡及計算が実施できること。
年末調整	国税庁発行の「年末調整のしかた」の計算式に従い、年間の納税額（源泉徴収税額）の計算ができること。
	法定調書合計表の印刷ができること。
	住宅借入金の明細および控除額（住宅取得控除）が管理できること。また、控除額として加味して、年間の納税額（源泉徴収税額）が計算できること。
	現住所とは別に、住民票のある住所を別に管理できること。また、源泉徴収票、給与支払報告書を出力時は、住民票のある住所を考慮して住所情報を出力できること。
	作成目的別に給与支払報告書、源泉徴収票の印刷ができること。
	保険料控除、前職所得やその他収入のデータを、CSVファイルで取り込むことができること。マイナンバーシステム取込み用データCSVの作成、出力ができること。
	システムで管理していないが、支払実績のある職員についても、システム管理職員と合わせて年末調整の支払報告ができること。
	一般職員から臨時職員など年途中で身分切替になった職員についても、同一職員として年末調整を実施できること。
改定差額	人事院勧告で勧告された俸給月額表改定および各種手当の改定に対して、差額計算（プラス改定）が実施でき、別支給できること。
	人事院勧告で勧告された俸給月額表改定および各種手当の改定に対して、所要の調整（マイナス改定）が実施できること。
	差額計算期間を入力することにより、各月ごとの差額支給額・法定控除額の計算ができること。
	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できること。
	改定差額（プラス改定）に伴う共済掛金、共済負担金の遡及計算ができること。
	計算結果はオンライン画面および各種確認帳票、CSVファイルで確認できること。
	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。
臨時職員管理	臨時職員の採用予定者について、人事情報、就業規則、賃金情報、口座情報等の登録が1画面からできること。確定後に、各種人事マスタに情報を反映できること。
	臨時職員の採用予定者について、CSVファイルによる一括取り込みができること。
	臨時職員の採用予定者について、職員番号の自動採番ができること。

	以下の項目の履歴管理ができること。 雇用期間、雇用事由、雇用所属、職務、職員区分、雇用管理者、就業情報、賃金情報、退職情報
	日給による賃金計算ができること。
	通勤費等実績払いの対応ができること。（回数払い）
	就業管理（機能）から欠勤時間、休暇情報について連携でき、賃金支払に反映できること。
	年末調整時、臨時職員に対しても、源泉徴収票の印刷等ができること。
	一般職員と支給日が違う場合の対応ができること。
	年度単位で臨時職員人件費予算と各月の執行状況を比較し予算残額の確認ができること。
	賃金の支給は、振込指定できること。また振込先にゆうちょ銀行の指定もできること。
	各会計ごとの職員番号、氏名、賃金単価、交通費、出勤日数、有給休暇、半日年休、賃金日数、欠勤分数、賃金、欠勤減額、支給額、支給総額、所得税、差引支給額の一覧表）が作成できること。なお、帳票のレイアウトが変更できる。支給明細について一括出力ができること。
審査委員管理	就業管理システム（機能）から（非接触の生体認証による打刻）審査委員の出退勤データを取り込み、審査委員報酬の種類別に審査日数のデータを取り込むことができること。（常務処理審査委員・医科審査委員・歯科審査委員・調剤審査委員）
	審査委員報酬の基礎データとして、審査委員報酬の種類別に審査日数等を入力できること。（常務処理審査委員・医科審査委員・歯科審査委員・調剤審査委員あはき審査委員・柔整審査委員・介護審査委員）
	兼務審査委員（医科審査委員と介護審査委員）（常務処理と柔整・あはき審査委員）の所得税について手動で入力できること。
	審査委員報酬明細を一括出力できること。
	●常務処理審査委員 ①審査委員報酬合計の計算ができ（月額報酬+各種手当-所得税-積立金-預り金）、一覧が作成できること。（職名、氏名、会長手当、副会長手当、医科部会長手当、歯科部会長手当、常務処理審査委員報酬、再審査部会長手当、審査専門部会手当、合計、その他支給（差額調整のため）、所得税、積立金、預かり金　差引支給額の一覧表） ②審査委員会出席旅費の計算ができ（費用弁償額×日数）一覧が作成できること。（職名、氏名、在勤地、日数、旅費、合計） ③常務処理審査委員期末手当の計算ができ（（常務処理報酬×期末割合×支給率）-所得税））一覧が作成できること。（職名、氏名、常務処理審査委員報酬、手当割合、期末手当、その他支給（差額調整）、所得税率、所得税、差引支給額） ※なお、それぞれの一覧表についてCSVデータで出力できること。
	●医科歯科調剤審査委員 ①審査委員報酬の計算ができ（日額報酬×基礎日数+各種手当-所得税-積立金-預り金）一覧が作成できること。（職名、氏名、6時間超日数、6時間未満日数、再審査業務報酬、審査委員報酬、初日協議会出席費、専門部会委員手当、運営委員会手当、その他支給（差額調整）、合計、所得税、積立金、預かり金、差引支給額） ②審査委員会出席旅費の計算ができ（費用弁償額×日数）一覧が作成できること。（職名、氏名、在勤地、費用弁償額、審査委員会の日数、再審査部会の日数　審査運営員会の日数、旅費、合計） ③特別手当一覧が作成できること。（職名、氏名、特別手当、合計、所得税、差引支給額） ※なお、それぞれの一覧表についてCSVデータで出力できること。
	●介護審査委員 ①介護審査委員報酬（日額報酬+手当-所得税）と旅費（費用弁償額×日数）の計算ができ、一覧が作成できること。（職名、氏名、部会長手当、審査委員報酬、苦情処理審査委員報酬、その他支給（差額調整）、介護審査委員旅費、苦情審査委員旅費、　合計、所得税、差引支給額） ※なお、それぞれの一覧表についてCSVデータで出力できること。
	●柔整・あはき審査委員 ①柔整療養費審査委員手当の計算ができ（日額報酬+手当-所得税）一覧が作成できること。（職名、氏名、柔整審査委員手当、会長手当、あはき審査委員手当、あはき会長手当、その他支給（差額調整）、合計、所得税、差引支給額） ②柔整療養費審査出席旅費の計算ができ（費用弁償額1日分）一覧が作成できる。（職名、氏名、在勤地、費用弁償　日数　旅費　合計） ※なお、それぞれの一覧表についてCSVデータで出力できること。
	控除された結果は、その目的別に集計ができること。またその集計結果から所定の金融機関に、全銀協のフォーマットによる振込データの作成ができること。（※ネットバンキング対応）
社会保険管理	定時改定、随時改定、ができること。また報告書の作成ができること。（被保険者報酬月額算定基礎届、被保険者報酬月額変更届）
	健康保険・厚生年金保険賞与等支払届の帳票作成ができること。
	社会保険の事業主負担金分の計算ができ、各支出科目毎に算出ができること。

	社会保険料の控除について、当月控除に対応できること。
	標準報酬月額表の率改定が実施された際は、率を指定することにより自動で標準報酬月額表の更新ができること。
	雇用保険、労災保険料納付の基礎資料の作成ができること。
	産前産後休業取得者・育児休業者における社会保険の被保険者分および事業主負担金分について、取得日と終了日から自動で免除できること。
	産前産後休業・育児休業の期間変更に伴う社会保険の遡及計算が実施できること。
予算	予算書の根拠となるデータをCSV又はエクセル出力できること。
	決算書の根拠となるデータ（例月の給与計算結果の科目別積算）をCSV又はエクセル出力できること。
研修管理	受講済みの研修情報（研修名称、研修期間）が管理できること。