

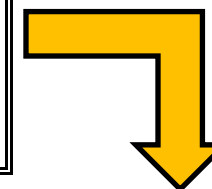
【財務会計・経費精算】機能一覧

■「提供可能状況」の記入方法

本件で採用するパッケージ製品の標準機能を前提とした対応状況について「提供可能状況」欄に以下に該当する記号（◎/○/△/×）を記入してください。

なお、「○」を選択した場合は「代替手段の内容」欄にその対応方法を記入してください。

- ◎ : パッケージ製品の標準機能で実現可能である。
- : パッケージ製品の標準機能そのもので実現できるわけではないが、業務運用や無償のツールを活用することで業務目的を達成する手段を提案できる。（※但し、代替手段による追加的な費用は発生しないことが前提となる。）
※「代替手段の内容」欄に業務運用、無償ツール活用、軽微な改修等の内容を記入してください。
- △ : パッケージ製品の標準機能そのもので実現できず、また、適当な業務運用等の代替手段がないため、カスタマイズが必要である。
- × : 上記（◎/○/△）のいずれでもない場合（※例えば、設計思想が根本的に異なるなど、どれだけ費用を投じても実現が困難な場合）



NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	○の場合
						代替手段の内容 (追加費用発生なし)
1	購入管理	購入依頼入力	購入依頼の情報を新規入力・修正・削除することができる。入力したデータより購入依頼書を出力することができる。	購入依頼書		
2		購入依頼照会	購入依頼入力で入力された購入依頼情報の一覧を表示、印刷する。	購入依頼書		
3	契約管理	契約決議入力	契約に関する情報を登録し、登録結果を契約決議書として出力 契約ベースでの予算超過チェックを実施	契約決議書		
4		契約情報出力	契約情報に関する管理帳票の出力を行う ・契約決議台帳 契約決議情報の台帳を一覧形式で出力 ・契約経過表 契約決議の経過状況を一覧形式で出力	契約決議台帳 契約経過表		
5		契約決議検索	特定の抽出条件にて契約決議の検索を行う 契約情報のCSVデータ出力、契約決議書の再出力も可能	契約決議書		
6		契約決議承認	登録された契約決議の一括承認を行う			
7	支出管理	支出決議入力	支出に関する情報を登録し、登録結果を支出決議書として出力 契約ベースでの予算超過チェックを実施	支出決議書		
8		検収情報入力	検収情報の入力を行う ・後払時は契約決議に対して未払計上額を入力する ・前払時は支出決議に対して前払いの費用振替額を入力する			
9		支出情報出力	支出情報に関する管理帳票の出力を行う ・支出決議台帳 支出決議情報の台帳を一覧形式で出力 ・支出経過表 支出決議の経過状況を一覧形式で出力	支出決議台帳 支出経過表		
10		支出決議検索	特定の抽出条件にて支出決議の検索を行う 支出情報のCSVデータ出力、支出決議書の再出力も可能	支出決議書		
11		支出決議承認	登録された支出決議の一括承認を行う			

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	○の場合
						代替手段の内容 (追加費用発生なし)
12	経費管理	旅費概算請求入力	職員旅費の仮払請求を登録し、登録結果を旅費概算請求書として出力 契約ベースでの予算超過チェックを実施	旅費概算請求書		
13		旅費精算請求入力	職員旅費の精算請求の申請及び、仮払に対する精算を行い、登録結果 を旅費精算請求書として出力 契約ベースでの予算超過チェックを実施	旅費精算請求書		
14		立替払精算入力	職員の立替払の精算請求を登録し、登録結果を立替払精算書として出力 契約ベースでの予算超過チェックを実施	立替払精算書		
15		謝金払精算入力	謝金支払に関する情報を登録し、登録結果を謝金払精算書として出力 契約ベースでの予算超過チェックを実施 支払調書用の源泉データを作成	謝金払精算書		
16		旅費概算請求確定	職員旅費の仮払請求情報の確定を行う			
17		旅費精算請求確定	職員旅費の精算請求情報及び、仮払に対する精算情報の確定を行う			
18		立替払精算確定	職員の立替払の請求情報の確定を行う			
19		謝金支払精算確定	謝金支払情報の確定を行う			
20		精算戻入確定	職員旅費、職員立替払の戻入情報の確定を行う			
21		謝金戻入確定	謝金の戻入情報の確定を行う			
22		経費情報出力	経費情報に関する管理帳票の出力を行う ・旅費台帳 旅費支払情報の台帳を一覧形式で出力 ・立替払台帳 立替払情報の台帳を一覧形式で出力 ・謝金台帳 謝金支払情報の台帳を一覧形式で出力 ・旅費経過表 旅費支払の経過状況を一覧形式で出力 ・立替払経過表 立替払情報の経過状況を一覧形式で出力 ・謝金払経過表 謝金支払情報の経過状況を一覧形式で出力	旅費台帳 立替払台帳 謝金台帳 旅費経過表 立替払経過表 謝金払経過表		
23		経費検索	特定の抽出条件にて経費情報の検索を行う 経費情報のCSVデータ出力、旅費概算請求書、旅費精算請求書、立替 払精算書、謝金払精算書の再出力も可能	旅費概算請求書 旅費精算請求書 立替払精算書 謝金払精算書		
24		支払管理	支払消込処理	支払情報の消込処理を行う 振込データの場合、FBデータの出力も行う		
25	支払状況照会		支払情報に対する経過状況を照会する			
26	支払調書		源泉データより支払調書の出力を行う	支払調書		

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	○の場合
						代替手段の内容 (追加費用発生なし)
27	収入管理	収入決議入力	収入に関する情報を登録し、登録結果を収入決議書として出力	収入決議書		
28		収入情報出力	収入情報に関する管理帳票の出力を行う ・収入決議台帳 収入決議情報の台帳を一覧形式で出力	収入決議台帳		
29		収入決議検索	特定の抽出条件にて収入決議の検索を行う 収入情報のCSVデータ出力、収入決議書の再出力も可能	収入決議書		
30		収入決議承認	登録された収入決議の一括承認を行う			
31	予算管理	予算入力	予算情報を下位の情報から積み上げ式で登録する 登録可能な種別は以下のとおり ・会計区分予算 ・部門予算 ・セグメント予算 登録した予算情報は、予算内訳書EXCELとして出力			
32		予算振替入力	登録した予算情報の振替を行う 振替の種別は予算入力と同様 振替後の予算超過チェックを契約ベースで実施 振替結果は予算振替書として出力	予算振替書		
33		予算差引簿	予算執行状況を予算科目の執行額の明細で出力する 契約ベース・支出ベースで切替可能	予算差引簿		
34		執行予算管理簿	予算執行状況を予算科目ごとの執行額のグロスで出力する 契約ベース・支出ベースで切替可能	執行予算管理簿		
35	伝票管理	仕訳伝票入力	仕訳伝票情報を登録し、登録結果を仕訳伝票として出力 各決議や振替元・振替先の伝票との紐付けも可能	仕訳伝票		
36		仕訳データ取込	各決議で作成した情報より、仕訳伝票の一括作成を行う 作成後、仕訳伝票の出力を行う	仕訳伝票		
37		伝票検索	特定の抽出条件にて仕訳伝票の検索を行う 仕訳伝票のCSVデータ出力、仕訳伝票の再出力も可能	仕訳伝票		
38		月次決議ロック	支出決議、経費精算等の決議データのロックを月ごとに行う 確定された決議データは作成・修正・削除が行えなくなる			
39		伝票確定処理	仕訳伝票データの確定処理を月ごとに行う 確定された伝票データは作成・修正・削除が行えなくなる			

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	○の場合
						代替手段の内容 (追加費用発生なし)
40	決算管理	仕訳日記帳	日ごとに元帳情報を明細で出力する	仕訳日記帳		
41		総勘定元帳	勘定科目に対する元帳情報を明細で出力する ・総勘定元帳 勘定科目単位で元帳明細を出力 ・補助元帳 さらに補助科目付きで元帳明細を出力	総勘定元帳		
42		試算表	各種試算表を出力する	C F 計算書試算表 合計残高試算表		
43		現預金出納帳	現預金科目の元帳情報を明細で出力する ・現金出納帳 現金科目の仕訳伝票情報を明細で出力 ・預金出納帳 預金科目の仕訳伝票情報を明細で出力	現金出納帳 預金出納帳		
44		銀行勘定帳	会計口座ごとの元帳情報を明細で出力する	銀行勘定帳		
45		決算書	各種決算書を出力する	貸借対照表 損益計算書 C F 計算書		
46		消費税報告書	発生した勘定科目と税区分ごとに税額をグロスで出力する	消費税報告書		
47		残高内訳書	会計区分またはセグメントと勘定科目の残高内訳を出力する ・貸借対照表 ・損益計算書			

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	○の場合
						代替手段の内容 (追加費用発生なし)
48	マスタ管理	相手先保守	相手先情報のメンテナンスを行う			
49		相手先権限保守	相手先情報の使用権限の設定を行う			
50		相手先口座保守	相手先の口座情報のメンテナンスを行う			
51		担当者保守	担当者情報のメンテナンスを行う			
52		職員保守	職員情報のメンテナンスを行う			
53		部門保守	部門情報のメンテナンスを行う			
54		セグメント保守	セグメント情報のメンテナンスを行う			
55		勘定科目保守	勘定科目のメンテナンスを行う 税区分との紐付けも行う			
56		予算科目保守	予算科目のメンテナンスを行う 勘定科目との紐付けも行う			
57		補助科目保守	勘定科目に対する補助科目のメンテナンスを行う			
58		税区分保守	税区分情報のメンテナンスを行う			
59		科目出力順保守	試算表や決算書の科目の出力順のメンテナンスを行う			
60		科目出力順一括作成	試算表や決算書の科目の出力順を一括作成する			
61		会計区分保守	会計区分情報のメンテナンスを行う			
62		合算会計保守	合算会計区分を作成する時の合算元会計区分の設定を行う			
63		会計口座保守	会計口座のメンテナンスを行う			
64		会計口座権限保守	会計口座の使用権限の設定を行う			
65		帳票保守	帳票情報（帳票名・用紙サイズ・行数・マージン設定等）のメンテナンスを行う			
66		決裁欄保守	各種帳票の決裁欄のメンテナンスを行う			

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	○の場合
						代替手段の内容 (追加費用発生なし)
67		銀行保守	金融機関情報のメンテナンスを行う 全銀情報（CD）からのデータ取込を行う			
68		区分保守	各種区分情報のメンテナンスを行う			
69		権限ロール保守	権限設定を行う単位の権限ロールの設定を行う			
70		デフォルト権限保守	権限ロール別にプログラムの使用のデフォルト権限の設定を行う			
71	年次処理	次年度準備処理	次年度分のマスタ情報の作成を行う 各種決議の次年度データの作成を許可する			
72	バッチ処理	本年度仮締更新処理	当年度の仮締更新を行い、期末残高の算出を行う（本締更新を行うま では何度でも実施可能）			
73		本年度本締更新処理	当年度の本締更新を行い、期末残高の算出を行う（当年度は前年度と なり、照会のみ動作となる）			

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	○の場合
						代替手段の内容 (追加費用発生なし)
74	固定資産管理	固定資産登録	固定資産の登録、更新、削除、照会を行う。 また、資産の移動、分割、除却・売却の各処理を行う。			
75		固定資産台帳出力	固定資産管理台帳の照会・出力を行う。			
76		固定資産検索	固定資産のほとんどの項目を抽出条件として固定資産検索を行う。			

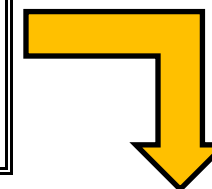
【人事管理・給与計算】機能一覧

■「提供可能状況」の記入方法

本件で採用するパッケージ製品の標準機能を前提とした対応状況について「提供可能状況」欄に以下に該当する記号（◎/○/△/×）を記入してください。

なお、「○」を選択した場合は「代替手段の内容」欄にその対応方法を記入してください。

- ◎ : パッケージ製品の標準機能で実現可能である。
- : パッケージ製品の標準機能そのもので実現できるわけではないが、業務運用や無償のツールを活用することで業務目的を達成する手段を提案できる。（※但し、代替手段による追加的な費用は発生しないことが前提となる。）
※「代替手段の内容」欄に業務運用、無償ツール活用、軽微な改修等の内容を記入してください。
- △ : パッケージ製品の標準機能そのもので実現できず、また、適当な業務運用等の代替手段がないため、カスタマイズが必要である。
- × : 上記（◎/○/△）のいずれでもない場合（※例えば、設計思想が根本的に異なるなど、どれだけ費用を投じても実現が困難な場合）



NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	○の場合
						代替手段の内容 (追加費用発生なし)
1	共通	ログイン	ログインを行う			
2		パスワード変更	パスワードの変更を行う			
3		メインメニュー	メインメニューを表示する			
4		サブメニュー	サブメニューを表示する			
5	メンテナンス	ユーザー登録	人事給与システム使用者のアカウントの登録、照会、更新を行う (ユーザーID、パスワード、各種権限 等)			
6		コードマスタ保守	各種コードの登録、照会、更新を行う			
7		全銀協データ取込	全銀協データを取込み銀行マスタを更新する			
8		郵便番号データ取込	郵便番号データを取込み郵便番号データを更新する			
9		給料表データ取込	給料表データを取込み表級月額マスタを更新する			
10		給与項目保守	給与の支給及び控除項目を管理する			
11		カレンダー	カレンダー情報の登録、照会、更新を行う			

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	代替手段の内容 (追加費用発生なし)
12	人事	人事基本情報保守	人事基本情報の登録、照会、更新を行う (所属、給料表、税・家族、銀行、住所、学歴、資格免許、職歴、昇給歴、採用情報、個人情報、備考、親族、退職歴、兼務、出向、公務災害、賞罰、委員会、研修、出張、退職情報、発令履歴、昇格履、緊急連絡先)			
13		各種人事データ出力	出力条件を指定し各種人事データをCSV形式で出力する (人事基本情報、異動歴、家族情報、退職欠勤情報、昇給歴情報等)			
14		人事情報一括更新	人事更新情報を取込み、人事情報を一括更新する			
15		任期終了予定者一覧	指定した残月数で任期終了となる職員の一覧を表示する			
16		人事情報履歴保守	個人別に人事基本情報更新履歴の照会、更新を行う			
17		人事台帳	出力条件を指定し複数フォーマットにて人事台帳(写真含む)の出力を行う	人事台帳		
18		職員名簿	抽出条件(所属別、職員番号別、50音別等)を指定し、職員名簿の出力を行う	職員名簿		
19		人事記録	出力条件を指定し人事記録の出力を行う	人事記録		
20		人事基本情報確認リスト	出力条件を指定し人事基本情報確認リストの出力を行う	人事基本情報確認リスト		
21		基本情報保守	個人別に昇給に関わる情報の照会、更新を行う			
22		昇給予定者抽出	昇給予定日を指定し昇給予定者を抽出する 人事評価情報と年齢から昇給後号俸を自動で決定する			
23		昇給情報保守	昇給予定者の昇給後級号俸を一覧形式で照会、更新を行う			
24		昇給情報発令連携	昇給予定者情報から発令情報を作成する 発令文は発令コードで設定されている内容で自動作成される			
25		発令情報保守	個人別に発令情報の登録、照会、更新を行う			
26		普通昇給候補者リスト	条件を指定し普通昇給候補者リストを出力する	普通昇給候補者リスト		
27		辞令書	条件を指定し辞令書(採用・配置換等)を出力する	辞令書		
28		昇給通知書	条件を指定し昇給通知書を出力する	昇給通知書		
29		昇格情報取込	昇格発令情報を取込み、発令情報を作成する 取込ファイルの発令コードと発令情報に基づき、発令文を自動作成する			
30		昇格情報保守	昇格予定者の昇給情報を一覧形式で照会、更新を行う			

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	代替手段の内容 (追加費用発生なし)
31		昇格情報発令連携	昇格情報から発令情報を作成する 発令文は発令コードで設定されている内容で自動作成される			
32		発令情報保守	個人別に発令情報の照会、更新を行う			
33		採用情報取込	採用発令情報を取込み、発令情報を作成する 取込ファイルの発令コードと発令情報に基づき、発令文を自動作成する			
34		異動情報取込	異動発令情報を取込み、発令情報を作成する 取込ファイルの発令コードと発令情報に基づき、発令文を自動作成する			
35		辞令情報汎用取込	辞令情報を取込み、発令情報を作成する 取込ファイルの発令コードと発令情報に基づき、発令文を自動作成する			
36		組織改正発令情報作成	所属単位に所属する職員の異動発令情報を一括作成する			
37		定年退職予定者抽出	条件を指定し定年退職予定者の抽出を行う			
38		発令情報保守	個人別に発令情報の登録、照会、更新を行う			
39		発令情報出力	条件を指定し発令情報をCSVにて出力する			
40		発令コード保守	発令コードの登録、照会、更新、削除を行う (発令文と発令確定時に更新される人事の項目を設定する)			
41		人事表	条件を指定し人事表を出力する	人事表		
42		汎用検索	登録されている情報から任意の情報をCSV形式で出力する			
43	給与	給与基本情報保守	給与基本情報の照会、更新を行う (所属、会計、職員区分、各種手当、税、家族、銀行 等)			
44		人事情報連携	最新の人事基本情報から給与基本情報の作成または更新を行う (所属、会計、職員区分、各種手当、税、家族、銀行 等) また、人事情報連携時には各種手当の一括計算を行う (扶養手当、地域手当、広域異動手当、単身赴任手当、職務手当 等)			
45		各種手当情報保守	各種基本手当を一覧形式で照会、更新を行う			
46		支給履歴情報保守	個人別に支給履歴情報の照会、更新を行う			
47		各種手当一括計算	手当単価の変更時に各種手当の一括計算を行う (扶養手当、地域手当、広域異動手当、単身赴任手当、職務手当 等)			
48		職員別給与簿	条件を指定し職員別給与簿を出力する	職員別給与簿		
49		給与通報	職員を指定し給与通報(給与担当、共済・厚年事務担当)を出力する	給与通報(給与担当、共済・厚年事務担当)		

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	代替手段の内容 (追加費用発生なし)
50		個人情報一覧	条件を指定し個人情報の出力を行う (基本、社保、手当、税、家族、銀行 等)	個人情報一覧、職員一覧		
51		住所・生年月日一覧	住所・生年月日一覧の出力を行う	住所・生年月日一覧		
52		税情報一覧	条件を指定し税情報一覧の出力を行う	税情報一覧		
53		銀行情報一覧	条件を指定し銀行情報一覧の出力を行う	銀行情報一覧		
54		支給情報一覧	条件を指定し支給情報(支給率等)一覧の出力を行う	支給情報(支給率等)一覧		
55		家族情報一覧	条件を指定し家族情報一覧の出力を行う	家族情報一覧		
56		基本手当情報一覧	条件を指定し各手当別に一覧表を出力する	手当一覧		
57		通勤手当情報保守	個人別に通勤経路情報の登録、照会、更新および通勤手当の計算を行う			
58		通勤手当一括計算	登録済み通勤経路情報から通勤手当の一括計算を行う			
59		通勤手当精算情報保守	通勤手当の精算情報の登録、照会、更新および精算額の計算を行う (精算額は例月情報連動処理で例月計算に反映される)			
60		通勤手当精算計算書	通勤精算計算書を出力する	通勤精算計算書		
61		通勤手当遡及情報保守	通勤手当の遡及情報の登録、照会、更新および遡及額の計算を行う (遡及額は例月情報連動処理で例月計算に反映される)			
62		通勤手当遡及計算書	通勤遡及計算書を出力する	通勤遡及計算書		
63		通勤手当支給額一覧	条件を指定し通勤手当支給額一覧を出力する	通勤手当支給額一覧		
64		通勤手当支給額	条件を指定し通勤手当支給額一覧をCSV形式で出力する			
65		例月情報生成	給与支給日を指定し例月計算用情報の初期化を行う			
66		給与変動情報保守	給与変動情報(支給、控除)の登録、照会、更新を行う			
67		給与変動情報取込	給与変動情報(支給、控除)の取込を行う			
68		遡及情報生成	遡及対象職員と遡及期間を指定し支給履歴から遡及情報を作成する			
69		遡及情報保守	個人別に遡及情報の照会、更新(遡及後情報の登録)を行う (支給率、出勤日数、各手当、超勤、減額、共済掛金、賞与 等)			

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	代替手段の内容 (追加費用発生なし)
70		遡及情報一括計算	遡及情報をもとに各種手当、超過勤務、賞与の遡及差額を一括計算する			
71		遡及計算書	遡及計算書を出力する	遡及計算書		
72		日割データ生成	人事情報（採用日、退職日、休職歴等）から月途中に異動のある職員を抽出し、日割情報を自動作成する			
73		日割情報保守	日割情報の照会、更新および日割額の計算を行う			
74		日割計算書	日割計算書を出力する	日割計算書		
75		勤務情報取込	勤怠システムより勤務実績情報の取込を行い、超過勤務等の計算を行う			
76		勤務情報保守	個人別に常勤職員（月額、年俸）の勤務情報の照会、更新を行う			
77		勤務情報（非常勤）保守	個人別に非常勤職員（時給、日給）の勤務情報の照会、更新を行う			
78		勤務情報一覧	勤務情報の一覧を出力する	勤務情報一覧		
79		例月情報連動	手当、控除情報等を抽出し、例月計算用情報を作成する			
80		例月計算	例月給与計算を行う			
81		給与支給情報強制保守	例月給与計算結果の照会、更新を行う			
82		給与変更者リスト	給与変更者リストを出力する	給与変更者リスト		
83		差引返納者一覧	差引返納者一覧を出力する	差引返納者一覧		
84		給与差引支給額一覧	条件を指定し給与差引支給額一覧を出力する	給与差引支給額一覧		
85		休職者一覧	当月の休職者一覧を出力する	休職者一覧		
86		所得税内訳リスト	所得税内訳リストを出力する	所得税内訳リスト		
87		個人別控除項目一覧	個人別控除項目一覧を出力する	個人別控除項目一覧		
88		賞与情報生成	賞与支給日を指定し賞与計算用情報の初期化を行う			
89		業績給情報生成	業績給支給日を指定し業績給計算用情報の初期化を行う			

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	代替手段の内容 (追加費用発生なし)
90		業績給支給日更新	業績給（計算中）の支給日を更新する			
91		賞与情報保守	個人別に賞与計算用情報の照会、更新を行う			
92		業績給情報保守	個人別に業績給計算用情報の照会、更新を行う			
93		賞与情報連動	手当、控除情報等を抽出し、賞与（業績給）計算用情報を作成する			
94		賞与計算	賞与（業績給）の計算を行う			
95		賞与支給情報強制保守	賞与（業績給）計算結果の照会、更新を行う			
96		賞与情報一覧	条件を指定し賞与（業績給）計算用情報から賞与情報一覧を出力する	賞与情報一覧		
97		賞与変動情報保守	賞与変動情報の登録、照会、更新を行う			
98		賞与差引支給額一覧	条件を指定し賞与差引支給額一覧を出力する	賞与差引支給額一覧		
99		個人別控除項目一覧	個人別控除項目一覧を出力する	個人別控除項目一覧		
100		差引返納者一覧	差引返納者一覧を出力する	差引返納者一覧		
101		改定差額情報生成	対象期間を指定し支給履歴から差額対象データを作成する			
102		改定差額新手当額計算	差額対象データを元に改定後給料表で一括計算する			
103		改定差額情報保守	個人別に改定差額情報の照会、更新を行う			
104		改定差額新旧差額計算	新旧差額の一括計算を行う			
105		差額支給情報強制保守	差額計算結果の照会、更新を行う			
106		差額計算書	条件を指定し差額計算書を出力する	差額計算書		
107		改定差額計算	改定差額計算を行う			
108		口座振込データ作成	例月、賞与（業績給）、改定差額の口座振込用データ（FB）を作成する。			
109		口座振込依頼書	口座振込依頼書を出力する	口座振込依頼書		

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	代替手段の内容 (追加費用発生なし)
110		金融機関別口座振込一覧	金融機関別口座振込一覧を出力する	金融機関別口座振込一覧		
111		個人別口座振込一覧	個人別口座振込一覧を出力する	個人別口座振込一覧		
112		金種一覧	金種一覧を出力する	金種一覧		
113		支給明細書データ作成	例月、賞与（業績給）、改定差額の計算結果から支給明細書データを作成する			
114		支給明細書	支給明細書を印刷する	支給明細書		
115		支給明細書連携データ作成	Web閲覧用の支給明細書連携データを出力する			
116		支給明細書メール配信	指定した職員に支給明細をメール配信する (支給明細はパスワード付の添付ファイルで送信される)			
117		支給明細書表示順設定	支給明細書の支給項目および控除項目の表示順を設定する			
118		支給明細書パスワード保守	支給明細書用パスワードの照会、更新を行う（メール配信用）			
119		地方税納付データ作成	地方税納付用データをCSV形式で出力する			
120		住民税納付一覧	地方税納付一覧を出力する	地方税納付一覧		
121		人件費按分率情報保守	人件費按分率情報の登録、照会、更新を行う			
122		会計仕訳データ作成	例月、賞与の計算結果から会計仕訳用データをCSV形式で出力する			
123		履歴更新処理	例月、賞与（業績給）、改定差額の計算結果を支給履歴に登録する			
124		給与情報データ出力	例月、賞与（業績給）の計算結果をCSV形式で出力する			
125		社会保険情報保守	個人別に社会保険情報の照会、更新を行う			
126		社会保険掛金一括更新	社会保険掛金の一括更新を行う			
127		社会保険情報一覧	条件を指定し社会保険情報一覧を出力する	社会保険情報一覧		
128		社会保険定時算定基礎情報作成	定時算定用の基礎情報データを支給履歴から抽出する			
129		社会保険定時一括算定	定時算定一括処理を行う			

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	代替手段の内容 (追加費用発生なし)
130		社会保険定時個別算定	定時算定処理を個別に行う			
131		定時算定決定一覧	定時算定決定一覧を出力する	定時算定決定一覧		
132		社会保険月額変更基礎情報作成	随時改定用の基礎情報データを支給履歴から抽出する			
133		社会保険月額変更一括算定	随時算定一括処理を行う			
134		社会保険月額変更個別算定	随時算定処理を個別に行う			
135		月額変更決定一覧	月額変更決定一覧を出力する			
136		固定給変動者一覧	固定給変動者一覧を出力する			
137		育休終了時月額変更算定	育休終了時月額変更対象者の抽出を行う			
138		育休終了時月額変更対象者選択	育休終了時月額変更の対象者を選択し、算定を行う			
139		育休終了時月額変更対象者リスト	育休終了時月額変更対象者一覧を出力する	育休終了時月額変更対象者一覧		
140		社会保険賞与支払届情報作成	賞与支払届出情報を作成する			
141		社会保険賞与支払情報一覧	条件を指定し賞与支払情報一覧を出力する	賞与支払情報一覧		
142		資格取得届	資格取得届を出力する	資格取得届		
143		資格喪失届	資格喪失届を出力する	資格喪失届		
144		報酬月額算定基礎届	報酬月額算定基礎届を出力する			
145		報酬月額変更届	報酬月額変更届を出力する			
146		賞与支払届	賞与支払届を出力する			
147		報酬月額変更届（基金届用）	報酬月額変更届（基金届用）を出力する			
148		育児終了変更届・訂正届	育児終了変更届・訂正届を出力する			
149		届出書データ作成	各種届出データをCSV形式で出力する (資格取得、資格喪失、月額算定基礎届、月額変更届、賞与支払届)			

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	代替手段の内容 (追加費用発生なし)
150		基金加算額改定データ作成	基金加算額改定データを作成する			
151		離職票データ作成	離職票情報を支給履歴および勤怠システムの勤務実績から抽出する			
152		離職票データ保守	離職票情報の照会、更新を行う	離職票		
153		離職票	離職票を出力する	離職票		
154		社会保険加入喪失チェックリスト	条件を指定し社会保険加入喪失チェックリストを出力する	社会保険加入喪失チェックリスト		
155		社会保険分析表	条件を指定し社会保険分析表を出力する	社会保険分析表		
156		社保台帳	条件を指定し社保台帳を出力する	社保台帳		
157		社会保険分析表（過去分）	条件を指定し社会保険分析表（過去分）を出力する	社会保険分析表（過去分）		
158		労働保険計算書	条件を指定し労働保険計算書を出力する	労働保険計算書		
159		社会保険料率マスタ保守	社会保険区分別に掛金率（本人、事業主）の照会、更新および掛金の計算を行う			
160		標準報酬月額保険料マスタ保守	社会保険区分別に標準報酬月額保険料マスタの照会、更新を行う			
161		企業年金情報保守	個人別に企業年金（DB、DC）情報の照会、更新を行う			
162		確定拠出年金データ取込	確定拠出年金（DC）の加入者掛金情報を取込み、企業年金情報の加入者掛金を更新する			
163		企業年金掛金一括更新	標準給与額から企業年金掛金（個人、事業主）の一括計算を行う			
164		住民税情報クリア	住民税情報のクリアを行う			
165		住民税情報取込	住民税情報の取込を行う			
166		住民税情報保守	個人別に住民税情報の登録、照会、更新を行う			
167		給与所得者異動届出書	給与所得者異動届出書を出力する	給与所得者異動届出書		
168		住民税情報一覧	条件を指定し住民税情報一覧を出力する	住民税情報一覧		
169		住民税台帳	条件を指定し住民税台帳を出力する	住民税台帳		

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	代替手段の内容 (追加費用発生なし)
170		財形貯蓄情報保守	個人別に財形貯蓄情報の登録、照会、更新を行う			
171		生保・損保情報保守	個人別に保険情報の登録、照会、更新を行う			
172		金融機関別財形貯蓄情報一覧	条件を指定し金融機関別財形貯蓄情報一覧を出力する	金融機関別財形貯蓄情報一覧		
173		金融機関別財形貯蓄集計表	条件を指定し金融機関別財形貯蓄集計表を出力する	金融機関別財形貯蓄集計表		
174		個人別財形貯蓄情報一覧	条件を指定し個人別財形貯蓄情報一覧を出力する	個人別財形貯蓄情報一覧		
175		生保・損保会社別金額一覧	条件を指定し生保・損保会社別金額一覧を出力する	生保・損保会社別金額一覧		
176		生保・損保項目別金額表	条件を指定し生保・損保項目別金額表を出力する	生保・損保項目別金額表		
177		生保・損保情報精算額等クリア	精算額データの一括クリアを行う			
178		扶養控除申告書	条件を指定し扶養控除申告書を出力する	扶養控除申告書		
179		保険料控除申告書	条件を指定し保険料控除申告書を出力する	保険料控除申告書		
180		扶養控除確認書	扶養控除確認書を出力する	扶養控除確認書		
181		年末調整情報生成	全職員または職員を指定し、年末調整用データを作成する			
182		年末調整データ取込	年末調整データの取込を行う			
183		年末調整情報保守	個人別に税情報、変動情報等の照会、更新を行う			
184		年末調整情報保守一覧	所属別に年末調整データを一覧形式で表示し照会、更新を行う			
185		年末調整情報チェックリスト	条件を指定し年末調整情報チェックリストを出力する	年末調整情報チェックリスト		
186		年末調整計算	年末調整の計算を行う			
187		年末調整結果情報保守	個人別に年末調整計算結果の照会、更新を行う			
188		年末調整情報出力	年末調整情報のデータ出力を行う			
189		源泉徴収票	条件を指定し源泉徴収票を出力する	源泉徴収票		

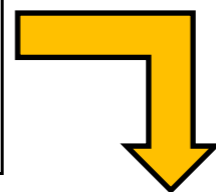
NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	代替手段の内容 (追加費用発生なし)
190		源泉徴収簿	条件を指定し源泉徴収簿を出力する	源泉徴収簿		
191		源泉徴収票(退職)	条件を指定し源泉徴収票(退職)を出力する	源泉徴収票(退職)		
192		源泉徴収票(過去分)	条件を指定し源泉徴収票(過去分)を出力する	源泉徴収票(過去分)		
193		源泉徴収簿(過去分)	条件を指定し源泉徴収簿(過去分)を出力する	源泉徴収簿(過去分)		
194		年末調整情報一覧	個人別に年末調整情報一覧表を出力する	年末調整情報一覧表		
195		年末調整結果情報一覧	条件を指定し年末調整結果情報一覧を出力する	年末調整結果情報一覧		
196		年末調整過不足税額一覧	条件を指定し年末調整過不足税額一覧を出力する	年末調整過不足税額一覧		
197		給与支払合計表	条件を指定し給与支払合計表を出力する	給与支払合計表		
198		給与支払報告総括表一覧	給与支払報告総括表一覧を出力する	給与支払報告総括表一覧		
199		給与支払報告総括表	給与支払報告総括表を出力する	給与支払報告総括表		
200		支払調書	支払調書データを取込み、支払調書を出力する	支払調書		
201		源泉徴収票(謝金)	源泉徴収票データを取込み、源泉徴収票を出力する	源泉徴収票		
202		源泉徴収票Webデータ作成	源泉徴収票のWeb閲覧用にPDFファイルを出力する			
203		源泉徴収報告データ作成	税務署及び市区町村提出用の源泉徴収報告データをCSV形式で出力する			
204		退職予定者抽出	年齢、勤続年数等の条件を指定し退職者の抽出を行う	抽出者一覧		
205		退職手当情報保守	選択した職員の人事・給与情報から退職手当計算に必要な情報を抽出し、計算を行う (職員情報、調整月額、勤務期間、法定控除、記載事項 等)			
206		退職手当情報(役員)保守	選択した役員の人事・給与情報から退職手当計算に必要な情報を抽出し、計算を行う			
207		退職確定職員選択	退職予定者の退職確定を行う			
208		退職手当口座振込データ作成	退職手当の口座振込用データをCSV形式で出力する			

NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	代替手段の内容 (追加費用発生なし)
209		退職手当支給明細書	条件を指定し退職手当支給明細書を出力する	退職手当支給明細書		
210		退職手当源泉徴収票	条件を指定し退職所得源泉徴収票を出力する	退職所得源泉徴収票		
211		退職手当支給通知書	条件を指定し退職手当支給通知書を出力する	退職手当支給通知書		
212		退職手当領収書	条件を指定し退職手当領収書を出力する	退職手当領収書		
213		退職手当決定通知書	条件を指定し退職手当決定通知書を出力する	退職手当決定通知書		
214		退職手当計算書	条件を指定し退職手当計算書を出力する	退職手当計算書		
215		退職手当照合一覧	条件を指定し退職手当照合一覧を出力する	退職手当照合一覧		
216		退職実績統計データ出力	退職実績統計データを出力する			
217		年度別退職予定者リスト	年度別退職予定者リストを出力する	年度別退職予定者リスト		
218		汎用検索	登録されている情報から任意の情報をCSV形式で出力する			
219		新規採用者一覧	条件を指定し新規採用者一覧を出力する	新規採用者一覧		
220		退職者一覧	条件を指定し退職者一覧を出力する	退職者一覧		
221		貸付処理	貸付情報の登録、照会、更新および返済額の計算を行う	貸付金台帳		
222		給与返済データ作成	給与または賞与の控除用連携データを作成する			
223		貸付返済内訳書	条件を指定し貸付返済内訳書を出力する	貸付返済内訳書		
224		汎用検索	登録されている情報から任意の情報をCSV形式で出力する			
225	評価	人事評価情報取込	人事評価情報の取込みを行い、評価情報および年齢から昇給幅や賞与支給率の計算を行う			
226		人事評価情報保守	人事評価情報の登録、照会、更新を行う			
227		汎用検索	登録されている情報から任意の情報をCSV形式で出力する			

【勤怠管理】機能一覧

■「提供可能状況」の記入方法
 本件で採用するパッケージ製品の標準機能を前提とした対応状況について「提供可能状況」欄に以下に該当する記号(◎/○/△/×)を記入してください。
 なお、「○」を選択した場合は「代替手段の内容」欄にその対応方法を記入してください。

- ◎ : パッケージ製品の標準機能で実現可能である。
- : パッケージ製品の標準機能そのもので実現できるわけではないが、業務運用や無償のツールを活用することで業務目的を達成する手段を提案できる。(※但し、代替手段による追加的な費用は発生しないことが前提となる。)
 ※「代替手段の内容」欄に業務運用、無償ツール活用、軽微な改修等の内容を記入してください。
- △ : パッケージ製品の標準機能そのもので実現できず、また、適当な業務運用等の代替手段がないため、カスタマイズが必要である。
- × : 上記(◎/○/△)のいずれでもない場合(※例えば、設計思想が根本的に異なるなど、どれだけ費用を投じても実現が困難な場合)



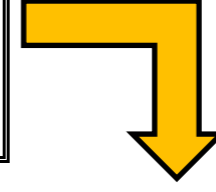
NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	○の場合
						代替手段の内容 (追加費用発生なし)
1	共通	ログイン	ログインを行う			
2		パスワード変更	パスワードの変更を行う			
3		メインメニュー	メインメニューを表示する			
4		サブメニュー	サブメニューを表示する			
5	メンテナンス	ユーザー登録	システム使用者のアカウントの照会、更新を行う (ユーザーID、パスワード、各種権限 等)			
6		権限設定	メニュー権限等の変更を行う。			
7	勤務	勤務管理システムメニュー	各機能のメニューを表示する			
8		就業管理	一ヶ月の勤務状況の一覧表示および日別の勤務申請を行う。	出勤簿		
9		休暇申請	各種休暇の申請を行う。			
10		休暇取得履歴	年度単位で各種休暇の使用可能時間、使用時間、残時間の表示を行う。			
11		休日出勤命令	休日出勤命令の申請を行う。			
12		宿日直勤務命令	宿日直勤務命令の申請を行う。 同一担当における宿直は週1回、日直は月1回を上限とした勤務を命令することができる。当該勤務は、超過勤務の対象とならず、宿日直勤務手当(1回あたり)の支給対象となる。			
13		勤務申請一覧	残業等各種申請の承認を行う。			
14		フレックス勤務申請一覧	フレックスタイム制(4週間ごとの期間につき1週間あたり38時間45分となるように割り振る制度。コアタイムは月～金曜の毎日5時間を指定。なお、育児又は介護を行う職員は、割振り単位期間を1週間から4週間までの範囲内において選択・設定でき、日曜日及び土曜日に加えて週休日を1日設けることができ、コアタイムを毎日2時間以上4時間30分以下の範囲内で設定できる。)に基づく各種申請の承認を行う。			
15		月締申請一覧	承認者が配下職員の月締めを行う。			
16		勤務実績一覧(承認者)	勤務状況を月単位、年単位(時間外時間のみ)で集計し、一覧表示およびCSV出力を行う。承認者が配下職員の勤務状況を照会する。			
17		代理業務	代理申請または代理承認を行う職員を選択し、代理メニューを表示する。			
18		月締承認一覧	全体の月締めを行い、給与連携データを出力する。			
19		勤務実績一覧(所属長)	勤務状況を月単位、年単位(時間外時間のみ)で集計し、一覧表示およびCSV出力を行う。所属長が下位所属を含む所属に属する職員の勤務状況を照会する。			
20		就業管理表照会	就業管理表の照会を行う。			
21		勤務実績申請状況データ出力	指定した月の勤務実績申請状況をCSVにて出力する。			
22		休業退職・休暇申請状況データ出力	休業退職・休暇の申請状況をCSVにて出力する。			
23		月間勤務計画登録(担当課)	労務管理者が職員の1ヶ月分の勤務計画(所定労働時間、出退社時間、休日、宿直等)の登録を行う。			
24		月間勤務計画照会	職員の月間勤務計画の照会を行う。			
25		勤務パターン登録	労務管理者が職員の勤務パターン(出退勤時刻のパターン)の登録を行う。 夜間処理で月間勤務計画に反映する。			
26		36協定アラート設定	36協定の警告を表示する基準時間およびメッセージの設定を行う。			
27		年次有給休暇等保守	各種休暇の付与日数の変更を行う。			
28		承認者・代理承認者取込	承認者および代理承認者の取込を行う。 夜間処理で承認者・代理承認者に反映する。			
29		業務等制限登録	時短、超勤免除等、業務制限がある職員を登録する。 汎用検索「業務等制限者一覧」リストに反映する。			
30	夜間バッチ結果確認	夜間バッチの処理結果を画面表示する。				
31	給与支給明細照会	給与支給明細の画面表示および印刷を行う。				
32	源泉徴収票照会	源泉徴収票PDFの画面表示を行う。				
33	汎用検索(勤務)	勤務データより、各種データをCSVにて出力する。				
34	年次有給休暇等計算処理	年次有給休暇等の付与日数の計算を行う。				
35	年次有給休暇繰越処理	年次有給休暇の繰越処理を行う。				

36	権限データ作成	権限データの自動作成を行う。			
37	承認者自動設定処理	承認者の自動設定を行う。			
38	月間勤務計画一括作成	画面登録した勤務パターンより月間勤務計画の自動作成を行う。			
39	決裁データ作成処理	月締め対象者のデータを作成する。 月締申請一覧、月締承認一覧に反映する。			
40	休業休職取込処理	人事システムで登録した休業・休職データの取込を行う。			
41	人事情報取込処理	人事システムより人事情報の取込を行う。			
42	残業時間一覧データ集計	汎用検索（勤務）で出力している残業時間一覧用のデータを作成する。			
43	バッチ実行ログ作成処理	バッチ実行時に出力したログのデータ作成を行う。			
44	給与連携データ作成処理	月締め後の勤務実績データより、勤怠の給与連携データを作成する。			
45	タイムレコーダーデータ取り込み	タイムレコーダーデータを取り込む タイムレコーダーの打刻データは、打刻後、速やかに、かつ、自動的にシステムと連携されるものとする。			
46	出張申請	出張に関する情報を申請する（旅費申請を含む） 海外、国内又は近地出張を選択でき、海外及び国内については、日当が手当てされる。			

【ワークフロー】機能一覧

■「提供可能状況」の記入方法
 本件で採用するパッケージ製品の標準機能を前提とした対応状況について「提供可能状況」欄に以下に該当する記号(◎/○/△/×)を記入してください。
 なお、「○」を選択した場合は「代替手段の内容」欄にその対応方法を記入してください。

◎ : パッケージ製品の標準機能で実現可能である。
 ○ : パッケージ製品の標準機能そのもので実現できるわけではないが、業務運用や無償のツールを活用することで業務目的を達成する手段を提案できる。(※但し、代替手段による追加的な費用は発生しないことが前提となる。)
 ※「代替手段の内容」欄に業務運用、無償ツール活用、軽微な改修等の内容を記入してください。
 △ : パッケージ製品の標準機能そのもので実現できず、また、適当な業務運用等の代替手段がないため、カスタマイズが必要である。
 × : 上記(◎/○/△)のいずれでもない場合(※例えば、設計思想が根本的に異なるなど、どれだけ費用を投じても実現が困難な場合)



NO	機能	機能名	機能概要	帳票	提供可能状況	○の場合
						代替手段の内容 (追加費用発生なし)
1	共通	ログイン	ログインを行う			
2		パスワード変更	パスワードの変更を行う			
3		メインメニュー	メインメニューを表示する			
4		サブメニュー	サブメニューを表示する			
5	メンテナンス	ユーザー登録	人事給与システム使用者のアカウントの登録、照会、更新を行う (ユーザーID、パスワード、各種権限 等)			
6	庶務申請	扶養親族届	扶養親族に関する情報を申請する			
7		住居届	住居手当に関する情報を申請する			
8		住所変更届	住所変更に関する情報を申請する			
9		氏名変更届	氏名変更に関する情報を申請する			
10		通勤届	通勤費に関する情報を申請する			
11		資格取得届	社会保険等資格取得に関する情報を申請する			
12		各種申請一覧(参照)	各種申請データを一覧表示する			