

(別紙1)人事給与システム機能要件確認書

分 類	項 目	機 能	代 替 案
1 共通	1 基本仕様	1 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 クライアントに特別なソフトウェア等をインストールすることなく動作すること。	
	2 セキュリティ	1 利用ユーザIDについては、同一IDのログイン禁止、未使用IDのログインを無効化、有効期間の設定、ログイン失敗回数による無効制御が可能であること。	
		2 使用者ごとにパスワードが設定でき、パスワード定期変更、単純パスワード禁止の機能があり、機能制御については、IDとパスワードで特定された担当者のみが制御することが可能なこと。	
		3 アクセス制御について、メニュー業務の実行可否、利用可能時間、帳票出力や帳票データ出力の可否、入力業務の処理モード(登録、訂正、削除)可否が可能であり、機能制御については、IDとパスワードで特定された担当者のみが制御することが可能なこと。	
		4 ログイン履歴、プログラム実行履歴、メッセージ表示履歴、マスターや職員データの登録・訂正・削除履歴(変更前後の値も含めて)が、履歴として保持されること。	
		5 ログインユーザーに対し、メッセージを送信することができること。 メッセージ送信先ユーザーは、全員または特定ユーザーの選択ができること。	
		6 管理者はシステムに誰がどのPCからログインし、どの処理を実行中であるかをリアルタイムで確認でき、必要に応じ使用者を強制的にログアウトさせる事ができること。	
		7 ログインユーザーにより、処理対象職員を制御できること。 (例えばログインユーザーの属するグループの職員のみを対象とする事が可能)	
	3 マスタ関連	1 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。	
		2 必須項目のマスタを削除するときは、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できること。	
	4 システム制御	1 複数のプログラムを同時に起動することができること。	
		2 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。	
	5 法改正対応	1 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。	
		2 人事院勧告や税制改正などによる影響について、対応する事ができるシステムであること。	
		3 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、光市水道局の状況に応じて、柔軟な対応ができるシステムであること。	
	6 データ抽出機能	1 データベース内の業務に関する情報について全項目を対象とした抽出が可能であること。	
		2 データ抽出の条件式は「等しい」や「以上、以下」「AからBまで」など基本的なものに加え、「どれかと等しい」「～の文字を含む」などの複雑な条件で行えること。	
		3 データ抽出する際は、出力する項目の並びや項目見出しを変更できること。 また、抽出結果をリスト表示する際の整列順を指定でき、リスト表示画面で昇順・降順を簡単に切り替え可能であること。	
		4 抽出した情報をExcel、CSV形式で出力できること。CSV形式で出力する場合はカンマ区切り、タブ区切りを選択できること。	
		5 抽出した情報をWordで作成した任意の帳票雛型に出力する機能を有すること。	
		6 データの抽出結果は一覧形式とクロス集計表形式で出力できること。	

(別紙1)人事給与システム機能要件確認書

分 類		項 目		機 能	代 替 案
				7 データ抽出の条件式を保存して再利用が可能なこと。また、抽出条件の指示画面を自動作成し、次回以降はメニューからデータ抽出専用のプログラムとして起動し利用できること。	
				8 保存されたデータ抽出専用のプログラムについても、通常のプログラムと同様にログインIDに応じて、利用可否を制御できること。	
		7 データ取込機能		1 職員情報、各種マスタは外部データからの取り込みができること。	
				2 取り込むデータはExcel形式、CSV形式から選択できること。	
				3 データを取り込む際には、所定のエラーチェック(必須項目、職員番号の存在チェック、コードの存在チェックなど)が自動的に行われ、エラー箇所がわかるエラー表示がされること。	
				4 取り込むデータに不正(数字タイプ項目への日本語・英字設定や、列数超過、箇抜けなど)があった場合、エラー箇所がわかるエラー表示がされること。	
		8 帳票出力		1 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ExcelまたはPDF形式で出力できること。	
				2 帳票の印字項目に空白を含められること。また帳票上の合計項目など任意の合算項目を作成することができること。	
				3 帳票の印字項目は、位置の移動や追加・修正・削除を使用者が容易に行える仕組みとなっていること。	
				4 任意に作表順位を定義でき、作表順に応じた任意のタイミングで小計・中計・合計を出力できること。	
				5 個人別の一覧表の他に、指定単位で集計した値が出力される集計表があること。	
		9 メニュー		1 よく使うプログラムを別メニューとして登録する機能を有すること。メニューはログインユーザごとに作成でき、プログラムの表示名や並び順を自由に変更できること。	
				2 使用者自身で、メニューからログインパスワードを変更する運用が可能なこと。	
				3 メニュー上で、現在日時、自身のログインID、自身のPC名、利用している機能名(複数画面を起動中は、そのリスト)が確認できること。	
				4 メニューから各機能を起動した際、処理対象とする者を絞り込めること。絞り込む条件は管理項目を使用して、任意に設定できること。	
2	人事管理機能	1	職員情報管理	1 以下の情報について管理できること。	
				基本情報(氏名、性別、生年月日等)	
				顔写真データ	
				婚姻情報	
				改名情報	
				共済情報	
				社会保険情報	
				税表区分情報	
				前職情報	
				学歴情報	
				家族情報	

(別紙1)人事給与システム機能要件確認書

分 類		項 目	機 能	代 替 案
			住所情報	
			既往症情報	
			健康診断情報	
			免許資格情報	
			研修情報	
			賞罰情報	
			語学情報	
			人事評価情報	
			所属、職名情報	
			級、号給情報	
		2	登録する情報をシステム外から一括で取り込むことができること。	
		3	管理項目について、使用しない項目は非表示にできること。また運用後使用することとなった場合は容易に表示することができること。	
		4	任意の職員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。項目は、日付形式、テキスト形式、プルダウン形式を任意に使用できるものとする。	
		5	任意の履歴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。項目は、日付形式、テキスト形式、プルダウン形式を任意に使用できるものとする。	
		6	職員の通勤経路届や各種証明書などをイメージファイルとして職員管理画面に取り込み、管理できること。	
		7	職員の顔写真を一覧形式で画面表示が行えること。	
		8	JPEG、BMP、GIF、PDF、Word、Excel形式で作成されたデータを職員管理画面に取り込み、管理できること。	
		9	旧氏名の管理ができ、氏名検索の際、旧氏名を含めて検索できること。また、旧氏名をシステム上の氏名とする切替が簡単に行えること。	
		2 履歴情報管理	1 職員の採用から退職までの履歴を管理し、台帳として出力できること。	
			2 昇給、昇格、異動履歴を登録でき、登録内容は給与情報へ反映できること。	
			3 出向、兼務、休職の履歴を登録できること。	
			4 発令日前に、発令内容を登録することができること。	
			5 システム外で作成した発令履歴を取り込むことができること。	
			6 発令文をマスタ化し、同パターンの発令は、その都度文章を編集せずに登録できること。	
			7 登録した発令文の順序や文言を手動で修正できること。	
			8 手動で修正した発令文の内容を保存できること。	
			9 発令内容を登録せずに、発令文を直接登録できること。	
			10 登録した発令内容を辞令として発行できること。	

(別紙1)人事給与システム機能要件確認書

分 類		項 目		機 能	代 替 案
3	給与管理機能	3	退職者管理	11 辞令は任意の体裁で作成可能で、複数の体裁を使い分けできること。	
				12 発令内容ごとに、辞令書、履歴書、台帳それぞれ別々に出力、未出力を設定できること。	
				1 退職予定者を職種、年齢毎に抽出できること。	
				2 過去に退職した職員を再度任用でき、その際にそれまでの履歴事項を引き継げること。	
				3 退職者履歴書を出力できること。	
		1	月例計算処理	1 月給者の他に、日給者や時給者も処理対象とできること。 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。	
				2 同一月に異なる支給日の対象者を同時に管理できること。	
				3 支給手当はマスタ化され、柔軟に計算式を設定できること。	
				4 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。	
				5 病気休職、育児休業、中途採用、公務災害休職など、要因ごとの休業日数を入力する事で、日割減額計算が行えること。	
				6 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。	
				7 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。	
				8 数か月先の計算根拠について、あらかじめ修正しておくことが可能であること。	
				9 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。	
				10 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。	
				11 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。	
				12 扶養者の続柄や生年月日をもとに扶養手当を自動計算できること。	
				13 扶養者の情報をもとに税扶養人数を自動算出し、源泉所得税の計算ができること。	
				14 源泉所得税は税額表方式、電算機計算方式、いずれでも計算できること。	
				15 源泉所得税は、定率、定額、徴収なしの計算ができること。	
				16 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。	
				17 時間外実績など変動項目のデータ入力を原課で行うことができ、そのデータをシステムに簡単に取り込むことができること。	
				18 法定外控除項目のデータ取込機能を有すること。	
				19 住民税は総務省フォーマットのデータを取り込むことができること。	
				20 住民税を納付先市町村別に集計し、振込データを作成できること。	
				21 住民税納付先などで使用する市町村コードは、最新のマスタを提供できること。	
				22 住民税の市区町村集計表、職員別一覧表が出力できること。	

(別紙1)人事給与システム機能要件確認書

分 類		項 目	機 能	代 替 案
			23 職員給与の振込先口座を一人3口座まで有することができること。	
			24 職員給与の振込方法は、全額・定額に対応できること。	
			25 給与振込データは、全国銀行協会のフォーマットに準じていること。	
			26 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。	
			27 指定項目の前月当月を比較し、前月と変更となった場合だけ出力される帳票があること。	
			28 給与支給明細書に1月から支給月までの「総支給額」「非課税額」「社会保険」「所得税」「年間収入額(総支給額－非課税額)」の累計額が印字可能であること。	
			29 支給明細書をPDFデータ化することが可能なこと。	
			30 各月時点の支給累計額をExcel形式で出力できること。	
			31 会計年度任用職員のフルタイム、パートタイムの計算に対応できること。	
			32 新規の職員情報登録時、管理項目に初期値が自動セットされること。 セットする条件、項目、初期値は任意に設定できること。 (例)一般職登録の際には、社会保険加入項目に「非対象」が自動でセットされる。	
			33 給与計算実行後に変更した根拠情報のチェックリストを出力することができること。	
			34 計算結果を当月の前回計算結果と比較することができること。 比較の結果は異なる部分が一目でわかるように表示されること。	
			35 計算結果をシステム外で作成した計算結果のExcelファイルと比較することができること。 比較の結果は異なる部分が一目でわかるように表示されること。	
			36 計算確定後はシステム管理者以外の使用者が当月の計算根拠を変更できないよう制御をかけることができること。	
			37 現在処理年月を変更することで、過去の年月の職員情報、計算根拠、計算結果を参照することができること。 過去を参照する際はデータ更新ができないよう制御をかけることができること。	
			38 定年延長制度について、給料の7割措置計算に対応できること。	
			39 定年延長制度について、7割水準の手当、7割水準としない手当の計算に対応できること。	
		2 賞与計算処理	1 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。	
			2 加算額(役職、管理職)は級号給から自動判断できること。	
			3 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。	
			4 月例処理時とは別の控除情報を有することができること。	
			5 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。	
			6 支給が無い場合でも、控除項目を計算できること。	
			7 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。	
			8 職員賞与の振込方法は、全額・定額に対応できること。	
			9 給与賞与データは、全国銀行協会のフォーマットに準じていること。	

(別紙1)人事給与システム機能要件確認書

分 類		項 目	機 能	代 替 案
			10 指定項目の前回今回を比較し、前回と変更となった場合だけ出力される帳票があること。	
			11 月例処理時とは別の口座情報を一人3口座まで有することができること。	
			12 会計年度任用職員について、必要とする計算に対応できること。	
			13 計算確定後はシステム管理者以外の使用者が当月の計算根拠を変更できないよう制御をかけることができること。	
			14 現在処理年月を変更することで、過去の年月の職員情報、計算根拠、計算結果を参照することができること。 過去を参照する際はデータ更新ができないよう制御をかけることができること。	
			15 定年延長制度について、7割措置計算に対応できること。	
	3	共済・社保計算	1 共済掛金の計算と控除ができること。	
			2 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。	
			3 共済負担金の計算が科目別にでき、実際の納付額との端数を調整できること。	
			4 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。	
			5 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。	
			6 雇用保険料、労災保険料の計算ができること。	
			7 共済と社保それぞれについて、定時決定、随時改定、育児休業及び産前産後休業終了時改定の判定を行い、等級、標準報酬月額を算定できること。	
			8 等級、標準報酬月額を計算する際には、対象期間内の無給休職日数等を反映した算定除外月を自動的判定すること。 また、その際は共済と社保とで要勤務日数か暦日数どちらを使うかを切り替えること。	
			9 算定された等級、標準報酬月額を職員情報へ更新する処理を有すること。	
			10 共済対象者については、全国市町村職員共済組合連合会のフォーマットに準じた、組合員申告書データ、報告明細書データ、定時決定報告データ、期末手当等報告データが作成できること。	
			11 健保厚生対象者については、月額変更届、算定基礎届、社会保険提出データが作成できること。	
			12 定時決定および随時改定時、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。	
			13 社会保険から共済保険の同一年に切り替えが可能であり、同一支給者データとして年末調整等の処理が可能であること。または、その逆も同様とすること。	
			14 会計年度任用職員の共済への短期事業のみの加入と社保の厚生年金保険料の同時算出にも対応が可能なこと。	
			15 共済による各事業による各項目と社保の各項目を同一帳票上で確認できること。 また、データによる抽出も可能なこと。	
			16 共済対象者と社保対象者の管理、計算は1システム内でできること。(共済処理、社保処理が別々のシステムとならないようにすること。)	
			17 社会保険で当月分徴収と前月分徴収が混在する運用が可能であること。	
			18 社会保険で当月分徴収か前月分徴収かを職員別に設定できること。	

(別紙1)人事給与システム機能要件確認書

分 類	項 目	機 能	代 替 案
	4 児童手当	1 扶養者情報(生年月日、人数)から対象者を判定し、手当額を計算できること。	
		2 支給単価が改正された場合、簡易な操作でメンテナンスできること。	
		3 自動計算された結果を、一括で特例給付額に置き換える事ができること。	
		4 支給月には、計算された児童手当額を、月例給与と併せて支給できること。	
		5 外部で作成された児童手当額データ(CSVファイル等)を取り込んで支払う事もできること。	
		6 手当を受け取っている職員ごとに、状況を把握し手当を受ける要件を満たしているかどうかを確認できる帳票を作成できること。	
	5 遡及訂正	1 前月以前の支給誤りなどについて、遡及差額を算出することができること。	
		2 遡及差額は、全ての支給、控除を対象として計算できること。	
		3 算出した遡及差額は当月の任意項目へ挿入し支給・控除ができること。	
	6 差額計算処理	1 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。	
		2 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。	
		3 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。	
		4 改定後計算の根拠となる情報を、月別・科目別・職員別に調整し差額支給に反映する事ができること。	
		5 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。	
		6 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。	
		7 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。	
		8 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。	
		9 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。	
		10 共済対象者については、全国市町村職員共済組合連合会のフォーマットに準じたデータが、改定後の金額で作成できること。	
	7 人件費集計	1 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。	
		2 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事ができること。	
		3 集計された人件費支出額を、公営企業会計システム(株式会社ぎょうせい製)へ移行できること。	
	8 年末調整処理	1 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。	
		2 源泉徴収税額計算時の税表が、甲欄でも乙欄で対応できること。	
		3 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。	
		4 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。	
		5 登録された扶養者情報を、扶養控除申告書として白紙へ枠付で印刷できること。	

(別紙1)人事給与システム機能要件確認書

分 類		項 目	機 能	代 替 案
			6 扶養控除申告書は当年末分と翌年初分を印字可能であること。	
			7 登録された保険料情報を、保険料控除申告書として白紙へ枠付で印刷できること。	
			8 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」が用意されていること。	
			9 登録した情報を、制度と照合しチェックし、エラー対象者リストを出力できること。 例：配偶者の合計所得が一定額を超えているのに、特別控除対象となっている。	
			10 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。	
			11 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。	
			12 翌年1月に前年の再年調処理をできること。	
			13 源泉徴収票を白紙へ枠付で印刷できること。	
			14 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。	
			15 源泉徴収票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。	
			16 年の途中でも源泉徴収票の出力ができること。	
			17 源泉徴収簿の出力ができること。	
			18 年の途中でも源泉徴収簿の出力ができること。	
			19 eLTAXに対応した支払報告書データを出力できること。	
			20 e-Taxに対応した源泉徴収票データを出力できること。	
			21 源泉徴収内容をデータとして出力できること。	
			22 給与支払報告書(総括表)を白紙へ枠付で印刷できること。	
		9 予算積算	1 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。	
			2 年度内の執行済分と未来分を集計し、補正予算のシミュレーションができること。	
			3 昇給区分に応じた昇給号数を算定し、シミュレーションに反映できること。	
			4 昇格予定者は予定時期に昇格区分を設定する事で、昇格号数を算定し、シミュレーションに反映できること。	
			5 未来分の計算結果には、職員や扶養者の年齢により影響を受ける項目について積算時期に応じた金額として、反映できること。	
			6 未来分の計算結果には、給与改定遡及差額を反映できること。	
			7 新規採用予定者を見込んだ人件費の積算を容易にできること。	
			8 シミュレーションは10年以上可能なこと。	
			9 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。	
			10 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。	

(別紙1)人事給与システム機能要件確認書

分 類		項 目		機 能	代 替 案
4	マイナンバー管理機能			11 当初予算、補正予算のシミュレーションが並行して行えること。	
				12 異なる条件でシミュレーションした結果を保存し比較できる機能があること。	
				13 シミュレーション結果についても、実際の人事給与業務で使用している全帳票やデータ抽出機能を利用可能であること。	
				14 退職金計算の根拠となる情報を出力可能であること。 (休職期間、退職時給料、退職時年齢 など)	
		1	全般	1 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。	
				2 マイナンバー対応により、「源泉徴収票」「扶養控除申告書」「保険料控除申告書」といった年末調整業務に対応できること。	
		2	セキュリティ	1 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とは、別のデータとして管理されていること。更に個人番号については暗号化されており、利用する段階でキーによる復号化で、個人番号の参照リスク対策がされていること。	
				2 通常のシステム制御権限と別に、マイナンバー機能を利用するための権限設定を設けることで、運用に応じて人事給与業務とマイナンバー業務を分けた運用が実現できること。 通常のシステム制御権限(システム管理者)とは別に、独立した特権管理者としての制御権限(マイナンバー管理者)でマイナンバー機能を利用するための権限設定を設けることで、運用に応じて人事給与業務とマイナンバー業務を分けた運用が実現できること。	
				3 マイナンバー機能の利用権限については、権限設定ができる管理責任者、個人番号の登録・参照・削除ができる担当者、参照のみできる担当者、全く権限のない担当者に設定が行えること。	
				4 個人番号の情報については、マイナンバー専用の操作履歴より『いつ・どの使用者が・どの職員の番号を・どのプログラムから・「登録」「照会」「削除・廃棄」を行ったか』を記録として管理でき、「個人情報保護法等」の考えに基づき1年以上の保管が設定により管理できること。 ※なお本処理において個人番号の情報は、セキュリティ上個人番号自体を表示対象としないこと。	
				5 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)ごとに利用のユーザ権限を設定できること。	
				6 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。	
		3	収集	1 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のみ、個人番号の設定ができること。(設定できない場合は、設定する画面やボタン自体も表示されないこと)	
				2 個人番号入力画面では、個人番号を入力できるほか、職員情報に登録されている氏名・性別・生年月日・住所を初期表示させ、収集日・利用目的(個人番号を利用する業務)・番号の確認方法を含めて設定することにより、マイナンバー用のデータに記録されること。 ただし、セキュリティ上職員情報と連携させないために、職員情報の氏名・性別・生年月日・住所は逆更新されない仕組みをとっていること。	
				3 個人番号について、本人確認した資料がある場合は、外部ファイル(JPEG、BMP、GIF、PDF、Word、Excel形式)を追加・変更・削除できるとともに、紐付けた内容を確認できること。	
				4 個人番号登録時において、番号の確認方法は、「個人番号カード」「通知カード+身元確認資料」「番号確認資料+身元確認資料」「申立書」「その他」から選択して情報登録でき、個人番号の紛失により「利用停止」の状態かの情報を記録できること。	
				5 対象職員の扶養者について、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のみ、個人番号の設定ができること。(設定できない場合は、設定する画面やボタン自体も表示されないこと)	

(別紙1)人事給与システム機能要件確認書

分 類	項 目	機 能	代 替 案
		6 扶養者の個人番号登録後は、個人番号を削除せず、別人の個人情報に変更ができてしまうと別人の業務データと個人番号が紐づけられてしまう危険性が発生しないよう、家族個人を特定する、名前・性別・生年月日を変更できないようシステムで制御をされること。	
		7 画面から一人ずつ個人番号情報を登録する方法の他に、外部ファイルから一括して登録することができること。	
		8 個人番号(職員本人及び扶養者)を外部ファイルから取込をする場合、CSV・Excelファイルから選択でき、取込項目内容の確認ができること。また、取込データが問題ないかチェックする機能を用意し、問題がある場合は、どの項目に問題があるかを確認することができること。	
	4 利用	1 個人番号が必要となる帳票出力において、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。(利用権限がない場合は、個人番号有無の選択ができず、帳票において個人番号が出力されない)	
		2 年末調整業務について、個人番号に対して以下の帳票に反映されるとともに、マスタ設定にてマイナンバー対応前後の出力レイアウト設定を制御できること。 かつ、出力時に個人番号の印字有無を制御できること。 扶養控除申告書／保険料控除申告書／源泉徴収票／年調磁気媒体届FD作成(源泉徴収報告データ)／退職者源泉徴収票／支払報告書総括表／給与所得者異動届	
		3 労働保険関係業務について、個人番号に対して以下の帳票に反映されるとともに、マスタ設定にてマイナンバー対応前後の出力レイアウト設定を制御できること。 かつ、出力時に個人番号の印字有無を制御できること。 雇用保険被保険者資格取得届／雇用保険被保険者資格喪失届	
		4 社会保険関係業務について、個人番号に対して以下の帳票に反映されるとともに、マスタ設定にてマイナンバー対応前後の出力レイアウト設定を制御できること。 かつ、出力時に個人番号の印字有無を制御できること。 被保険者資格取得届／被保険者資格喪失届	
		5 帳票出力時にいつの、どの帳票を出力したかを入力しておくことにより、ログとして記録し、保存期限の過ぎた紙・データを削除する際にどこに保管しているかをわかるようにできること。	
		6 帳票出力時に個人番号未登録者がいないか確認できるリストを出力することができること。また、帳票出力時に個人番号未登録者が存在する場合は、未登録があるという警告が表示されること。(扶養者の個人番号を出力する帳票においては、その番号も対象とする)	
		7 扶養控除申告書・保険料控除申告書・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。	
		8 法人番号(事業主団体番号)の管理ができ、設定した内容から扶養控除申告書・保険料控除申告書・源泉徴収票・年調磁気媒体届FD作成(源泉徴収報告データ)に反映されること。	
	5 削除・廃棄	1 定期的に削除・廃棄ができるようシステムから出力した保存帳票の廃棄予定日、保存場所、帳票の種類を確認できること。その際、「いつ・誰の・どの帳票・どこに保管・いつ廃棄予定」を画面照会及び帳票として作成できること。	
		2 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。	
		3 項目1にて作成した「帳票廃棄確認」リストにて、実帳票の廃棄処理が進められること。	
		4 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。また削除対象データは、「本人及び扶養者の個人番号」及び「添付資料のみ」の場合と添付資料のみの場合を選択できること。	