

人事給与システム機能要件一覧

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
人事給与機能について				
1	システム仕様	運用管理		利用者の管理ができること。また、ユーザIDとパスワードによるログインができ、利用資格の管理により、メニュー表示のコントロールができること。
2				利用者管理では、データを参照できる課の権限付与ができること。
3				利用者のセキュリティ設定として、更新は認めないが参照は認める情報に対するコントロールができること。
4				システムの管理者は、他の利用者がどの業務を使用し、どの職員のデータを操作したかのジャーナルログを残すことができ、監査できること。
5				実行中もしくは実行済みとなったバッチ処理の一覧を参照できること。また、各処理の開始時刻、終了時刻、処理時間、処理状態等が確認できること。
6				オンライン画面における一覧情報（検索結果）について、簡単にCSVファイルに出力できること。
7				全ての印刷物は紙、もしくは、PDFファイルに出力できること。
8				帳票を印刷前に印刷イメージが画面で確認できること。（PDFファイル出力時）
9				帳票が電子データで保存できること。
10				パスワードの有効日数を設定でき、有効期限が切れたら、強制的にパスワードの変更を促すことができること。
11				パスワードの最低文字数を任意に設定でき、文字数に達しない場合はエラーとし、規定文字数以上の設定を促すことができること。
12				全国銀行協会から提供される「金融機関・店舗情報CD-ROM」から、金融機関／金融機関コードを取込めること。
13				日本郵便HPで提供されている郵便番号データ（CSV形式）を取込みできること。
14				郵便番号から市町名を表示する入力補助機能があること。
15				メニュー画面上でキーワードを指定して業務画面を検索できること。
16				利用者が、業務ごとに処理対象となる職員の一覧を画面上で作成できること。
17				バッチ処理・帳票出力について、一括・個人指定の他に、特定の職員を一括で選択し処理できること。
18		基本情報		以下の人事情報の管理ができること。 氏名（本姓・旧姓）、生年月日、性別、住所、採用歴、退職歴、所属歴、職名歴、給料歴、育児短時間勤務の取得歴、メールアドレス、血液型
19				上記の人事情報を一括で出力および取込ができること。
20				以下の人事・給与情報の管理ができ、本人が画面から確認ができること。所属長については配下職員の情報が確認できること。 氏名（本姓・旧姓）、採用歴、退職歴、氏名歴、所属歴、職名歴、給料歴、給与情報、控除情報、扶養情報、貸金情報、休職歴
21				氏名は本姓・旧姓とも漢字・カナ・ローマ字で管理できること。
22				職員の氏名の変更履歴（戸籍変更など）を管理できること。また、過去の氏名を使って職員の検索ができること。
23				職員の検索は氏名、職員番号、共済番号、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旧姓・別姓のカナ検索ができること。
24				職員の顔写真を一覧形式にて画面表示できること。
25				職員の顔写真はクライアント端末からアップロードできること。
26				職員録が印刷できること。
27				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。
28				任意の複数職員を指定し、指定した職員の人事基本情報、給与に関する情報、臨時職員情報、社会保険情報をCSVファイルに出力できること。
29				機構情報を元に、組織図の作成及び出力ができること。
30				所属情報を元に、配置図の作成及び出力ができること。
31		休職		休職者の管理ができること。休職者の一覧表が印刷できること。
32				休職者について、休職発令書の印刷ができること。また、発令書の内容を人事経歴に盛り込みできること。
33				休職情報の内容を、日割計算に自動的に反映できること。
34		退職		退職した職員の履歴が随時確認できること。
35				退職予定者の情報をCSVファイルで一括出力・取込できること。

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
36		採用予定		採用内定者の基本情報、学歴、資格の管理の登録ができること。また、採用後は人事情報に反映できること。
37				職員番号を任意に採番できること。
38				非常勤や臨時職員からの正職員採用や、正職員から非常勤、臨時職員、再任用職員への再採用、再雇用に対応できること。
39				再雇用や再採用の際に、同一個人として前身分に関する履歴情報の引継ぎができること。
40				採用者一覧など採用事務に必要なデータの出力ができること。
41		採用者について、確定処理を実行した後も、採用取り消し申請があった場合、採用取り消しができること。		
42		CSVファイルにより採用候補者を一括登録できること。		
43		昇給対象者一覧が印刷できること。		
44		昇給決定結果を人事経歴に盛り込みできること。		
45		昇給昇格予定者の情報をCSVファイルで一括出力・取込できること。		
46		給与基本		以下の手当の管理ができること。 住居手当、通勤手当、扶養手当、単身赴任手当、管理職手当（定額化対応済であること）、特手手当、地域手当、教員特別手当、初任給調整手当、時間外手当、宿日直手当、管理職特勤手当、月額特勤手当、日額特勤手当、期末勤勉手当、寒冷地手当、児童手当（子ども手当）
47		控除管理		以下の法定控除について、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。 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、その他（共済貯金等）
48				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。
49				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。
50				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。 また、総支給額より職員組合費を控除できること。
51		法定外控除（任意控除）について、20種類以上の控除種類を登録できること。 また、個人ごとに控除する期間と金額を設定できること。		
52		控除の結果、控除できなかったものに対して手払いで徴収したことを管理できること。また、年末調整の実施時には、手払い徴収分を加味できること。		
53		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。		
54		控除の引去り順について優先順位を指定できること。		
55		控除データの取込・反映・出力ができること。		
56	住民税管理	6月からの住民税控除額について、市町からの外部データの取り込みができること。		
57		6月からの住民税控除額について、市町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。		
58		住民税の特徴義務者について、市町毎に管理できること。		
59		毎月の控除額について、住民税集計表として帳票出力ができること。		
60	例月計算	人事の給料情報を元に、例月計算ができること。		
61		三重県庁において制定する「職員の給与に関する条例（昭和29年10月1日三重県条例第67号）」及び「職員の給与の支給に関する規則（昭和29年10月15日三重県人事委員会規則712）」等に準じた例月計算ができること。		
62		広域連合を構成する市町から提供される「給料表」または「給料月額及び地域手当額等」を用いて時間外勤務に係る例月計算ができること。		
63		給料・手当の追給返納計算は支給データを保有している期間であれば遡り計算ができること。		
64		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		
65		給料減額の計算ができること。		
66		地域手当減額の計算ができること。		
67		給与の支給は、振込、現金を組み合わせで指定できること。また振込先にゆうちょ銀行の指定もできること。		
68		給与口座は3口座まで対応できること。		
69		全銀、ゆうちょ銀行への振込データは、伝送データによる報告ができること。		
70		全銀、ゆうちょ銀行に提出する伝送サービス通知書の出力ができること。		
71		住民税の控除ができること。		
72		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できる仕組みを提供すること。		
73		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。		
74		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。		
75		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。		
76		60時間超過分の時間外手当の割増分を支給できること。		

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
77				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。
78				前月と当月など任意の月を指定して給与明細の比較し、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。
79				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。
80				給与明細データを一括で出力できること。
81				下記の対象者について情報の抽出、確認ができること。 40歳以上職員の介護保険料額、65歳以上職員の雇用保険料額、70歳以上職員の厚生年金保険料額、75歳以上職員の健康保険料額、55歳以上で減額対象者の給料額、各種手当額
82				時間外などの実績情報を各課で登録できること。
83				時間外などの実績情報を各課で登録する際、登録期限を管理し、期限内の入力制限をかけることができること。
84				支給明細は本人がPDFファイルで参照できること。
85				退職手当組合の加入、脱退歴が管理できること。
86				退職手当組合情報に基づいて、組合負担金を毎月控除できること。
87		児童手当管理		児童手当の新制度に準拠した計算ができること。
88		児童手当管理		児童手当申請情報の管理（請求年月日、監護の有無、生計関係、認定日、認定結果）ができること。
89		児童手当管理		年末調整情報（所得）と連動して、児童手当の所得判定（給付区分の判定）が自動でできること。
90		児童手当管理		児童手当の支給結果情報を参照できること。また、CSVファイルに出力できること。
91		児童手当管理		児童手当の現況届が印刷できること。
92		児童手当管理		児童手当の受給者台帳が印刷できること。
93		児童手当管理		認定結果に応じて、決められた支給月（2、6、10月）に児童手当の支給ができること。
94		児童手当管理		児童手当認定通知書が印刷できること。
95		共済関係		共済組合員の標準報酬情報を管理できること。
96		共済関係		共済組合員に対して、資格取得時算定ができること。
97		共済関係		共済組合員に対して、定時決定、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）
98		共済関係		共済組合員に対して、育児休業等終了時改定ができること。また、報告書の作成ができること。（育児休業等終了時改定届）
99		共済関係		共済組合員の定時決定、随時改定、育児休業等終了時改定、保険者算定時に、事前に登録した修正給与額を盛り込みした算定処理ができること。
100		共済関係		共済組合に対し、共済報告明細データ、組合員申告書データの出力ができること。
101		共済関係		人事経歴および期末勤勉の支給歴を反映した共済履歴書の出力ができること。
102		共済関係		期末勤勉手当に対する報告データの出力ができること。また、期末勤勉の支給履歴を共済履歴書に反映できること。
103		共済関係		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。
104		共済関係		共済負担金を科目別で集計でき、科目毎の対象職員を表示できること。
105		共済関係		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。
106		共済関係		追加費用負担金の計算ができること。
107		共済関係		特定健康診査等負担金の計算ができること。
108		共済関係		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。
109		共済関係		育児時間（旧：部分休業）取得者における長期掛金および長期負担金について、育児時間時間数を元に免除できること。
110		共済関係		育児短時間取得職員における長期掛金および長期負担金について、減額となる給料額を元に免除できること。
111		共済関係		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免除できること。
112		共済関係		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。
113		共済関係		共済組合員の定時決定時の年間報酬の平均による保険者算定ができるとともに、共済組合員の定時決定時に標準報酬月額（4月～6月の平均）による保険者算定ができること。
114		共済関係		共済組合員の随時改定時の年間報酬の平均による保険者算定ができるとともに、共済組合員の随時改定時に標準報酬月額（4月～6月の平均）による保険者算定ができること。

項番	機能分類			機能要件	
	大分類	中分類	小分類		
115		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。	
116				法定調書合計表の印刷ができること。	
117				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。	
118				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。	
119				法令で指定された様式で扶養控除申告書の印刷ができること。	
120				法令で指定された様式で基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書の印刷ができること。	
121				法令で指定された様式で保険料控除申告書の印刷ができること。	
122				法令で指定された様式で源泉徴収票の印刷ができること。	
123				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。	
124				保険料控除、前職所得やその他収入（選挙費等）のデータを、CSVファイルで取り込むことができること。	
125				再年末調整の処理ができること。	
126				給与支払報告書データの出力ができること。	
127				給与支払報告情報に登録する際、同一職員について雇用単位での源泉徴収票の出力ができること。	
128				eLTAX用データの出力ができること。（統一様式での出力もできること。）	
129				住宅借入金等明細情報を、CSVファイルで一括出力・取込ができること。	
130				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。	
131				源泉徴収票の出力ができ、本人がPDFファイルで参照できること。	
132			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。
133					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、12月期末手当での所要の調整（マイナス改定）が実施できること。
134					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行なえること。
135					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行なえること。
136					改定差額（プラス改定）に伴う共済掛金、共済負担金の溯及計算ができること。
137					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。
138					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。（平成27年度発生事例）
139				実態調査管理	
140					総務省実態調査情報を画面から更新できること。
141					総務省実態調査情報をCSVファイルに出力できること。また、出力したデータを加工して、取込できること。
142					実態調査に必要な前歴換算を人事情報（学歴情報、前職情報）と連動して、自動算定できること。
143					定員管理調査に対応できること。
144					5年に一度実施される指定統計調査に対応できること。
145		臨時職員管理		一般職員と同等の個人情報（資格、学歴、顔写真等）を管理できること。	
146				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。	
147				臨時職員の採用予定者について、職員番号を任意に採番できること。	
148				複数の所属にて雇用されている場合に、期間が重なっていても、同一者として、雇用できること。	
149				複数の所属から雇用されており、複数の所属から賃金を支給されている場合に、まとめて支給できること。同様に年末調整計算でもまとめて計算ができること。	
150				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、就業情報、賃金情報、社会保険等の加入情報	
151				厚生労働省指定の労働条件通知書のレイアウトで印刷ができること。	
152				指定した期間内に雇用期間が満了する予定者を抽出できること。	
153				再雇用予定者の抽出ができること。	
154				月給・日給・時給による賃金計算ができること。	
155			通勤費等実績払いの対応ができること。（回数払い）		
156			賞与の計算ができること。また賞与の有無を設定できること。		
157			年末調整の機能を臨時職員でも利用できること。		
158			賞与の支給対象者について、画面からの個人登録のみではなく対象者の一括取込ができること。		
159			年末調整時、臨時職員をはじめ、一時的な臨時雇用者（国税調査員、選挙補助員等）に対しても、源泉徴収票の印刷等ができること。		
160			一般職員と支給日が違う場合の対応ができること。		
161			臨時職員の支給明細について、本人がPDFファイルで参照できること。		
162			時間外などの実績情報を各課で登録できること。		
163			時間外などの実績情報を各課で登録する際、登録期限を管理し、期限内の入力制限をかけることができること。		

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
164				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。
165				賃金の支給は、振込、現金を組み合わせて指定できること。また振込先にゆうちょ銀行の指定もできること。
166				賃金口座は2口座以上に対応できること。
167		社会保険管理		臨時職員の雇用情報（職務）と連動して、社会保険および雇用保険への自動加入ができること。
168				社会保険加入者に対して、定時決定、随時改定、育児休業時等改定ができること。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）
169				社会保険の定時決定、随時改定の算定情報をCSVファイルで一括出力・取込ができること。
170				健康保険・厚生年金保険賞与等支払届の帳票印刷ができること。
171				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。
172				社会保険料の控除について、当月控除と翌月控除の両方に対応できること。
173				社会保険料の控除について、雇用終了月に2ヶ月分まとめて控除することもできること。
174				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。
175				産前産後休業取得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免除できること。
176				産前産後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。
177		予算		昇給予定者、退職者、採用者等を考慮し、当初・補正予算の算定、各種手当額の変更のシミュレーションがシステム上でできること。
178				予算書の根拠となるデータをCSVファイルに出力できること。
179				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ファイルに出力できること。
180		個人番号		マイナンバーの管理ができること。
181				個人番号業務従事者のみが、マイナンバーの確認、帳票に記載ができること。
182				画面、帳票等でマイナンバーを利用するものについては、ログにジャーナル出力できること。
183				扶養控除等申告書などマイナンバー表示が必要な帳票について、テスト印刷時には申請済みのものは"*****"でマスキングして印刷できること。
184				退職後に法定期間が過ぎた職員の個人番号一括削除機能があること。
185		会計年度任用職員		会計年度任用職員のフルタイムとパートタイムの任用管理ができること。
186				現行制度の臨時職員・非常勤職員の雇用通知と同様に、会計年度任用職員（フルタイム・パートタイム）についても労働条件（※）を明示する任用通知書を印刷できること。
187				一般職員と同等の個人情報（資格、学歴、顔写真等）を管理できること。
188				以下の項目の履歴管理ができること。 任用期間、任用事由、任用所属、職務、職員区分、就業情報（曜日等による複数の勤務形態に対応できること、任用通知書に標記するためのもの）、賃金情報、退職情報、社会保険等の加入情報、所得税情報（年末調整）
189				採用予定者のうち会計年度任用職員（パートタイム）について、採用の確定後に、各種人事マスタに情報を反映できること。
190				会計年度任用職員（パートタイム）の日額者・時給者について、複数の所属にて任用されている場合に、期間が重なっていても、同一者として任用することができること。
191				指定した期間内に任用期間が満了する予定者を抽出できること。
192				再度任用の予定者を抽出できること。また、以前の任用情報がCSVファイルで抽出・参照できること。
193				再度の任用や、過去に任用・雇用実績のある者の任用を行う場合、既に登録された氏名、住所、口座の情報を再利用できること。
194				有給および無給の休暇取得や、退職等の情報管理ができること。
195				退職者の一覧表が印刷できること。
196				以下の休暇取得の履歴管理ができること。 ・有給休暇 年次有給休暇、産前産後休暇、公民権の行使、官公署への出頭、親族の死亡、災害（出勤困難、通勤途上危険回避含む） ・無給休暇 保育時間、子の監護、短期の看護、介護、生理日の就業困難、負傷又は疾病、骨髄移植
197				一般職員と同様に、会計年度任用職員（フルタイム）においても給料および以下各種手当の支給ができること。 初任給調整手当、時間外勤務手当、宿日直手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、通勤手当、期末手当、特殊勤務手当、地域手当、退職手当、特勤手当

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
198				会計年度任用職員（パートタイム）に対して、報酬および以下各種手当の支給ができること。 初任給調整手当、時間外勤務手当、宿日直手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当、特殊勤務手当、地域手当、特地勤務手当
199				会計年度任用職員（パートタイム）の日額者・時給者について、複数の所属から任用され、複数の所属から報酬等を支給されている場合に、まとめて支給ができること。
200				会計年度任用職員（パートタイム）の日額者・時給者について、複数の所属から任用され、複数の所属から報酬等を支給されている場合に、年末調整でまとめて計算できること。
201				1つの任用に対し、実績払いについては複数科目が登録できること。
202				月額・日額・時給による給与計算ができること。
203				月額者について、月途中の任用開始・終了、無給の休暇取得、欠勤、夏季休業中の取り扱いを踏まえた日割り計算が自動でできること。
204				一般職員と同様に改定差額の計算ができること。
205				通勤方法の月途中の変更に対応した通勤手当の支給ができること。
206				会計年度任用職員（パートタイム）について、勤務日数に応じた実績の回数払いによる通勤手当支給ができること。
207				一般職員と同等に、住民税の管理ができること。
208				一般職員と同等に、住民税の特徴/普徴について、例月及び給与支払報告書作成時に個々に選択できること。
209				住民税について、個人別・市町別の住民税額が含まれた情報をCSVファイルに出力できること。
210				一般職員と同様に、会計年度任用職員においても年末調整のシステム運用ができること。
211				会計年度任用職員に対し、年末調整及び退職時に源泉徴収票の印刷等ができること。
212				退職時、会計年度任用職員に対して、退職所得の源泉徴収票についても発行ができること。
213				年末調整の再計算をいつでもやり直しできること。
214				提出を受けた扶養控除申告書について、その内容を入力後、入力した内容が印字された状態で出力できること。
215				会計年度任用職員（パートタイム）について、一般職員とは異なる支給日で報酬支払いができること。
216				時給者の勤務時間数や、時間外勤務などの実績情報を各課で登録できること。
217				実績情報をCSVファイルで出力・取込できること。
218				報酬等の支給は、振込み、現金を組み合わせで指定できること。
219				振込み先にゆうちょ銀行の指定もできること。
220				職員ごとの振込データ（金融機関向け）を作成できること。
221				給与口座は2口座以上に対応できること。
222				会計年度任用職員（パートタイム）について、職務のグループ管理を行うことができ、職員区分、勤務形態、勤務不要日、単価種別、賃金単価、1週間の勤務時間、休憩時間を関連付けすることで任用情報入力の手軽さが図れること。
223				会計年度任用職員について、共済組合に加入した者については、共済組合加入・脱退日から判断し、対象期間について児童手当の支給ができること。
224				一般職員と同様に、会計年度任用職員の期末・勤勉手当の支給についても、下記計算式による計算ができること。 ・支給額 = 期末・勤勉手当基礎額 × 期別支給割合 × 在職期間割合
225				一般職員と同様に、会計年度任用職員（フルタイム）においても給料および給料を元に計算する各種手当について、育児短時間勤務や部分休業による給料の減額対応ができること。
226				一般職員と同様に、会計年度任用職員においても、給料（報酬）・手当の追給返納計算は支給データを保有している期間であれば遡り計算ができること。
227				再任用職員や現行制度の臨時職員・非常勤職員と同様に、会計年度任用職員においても社会保険、健康保険、の加入管理ができること。
228				会計年度任用職員（フルタイム）について、定められている勤務時間以上勤務した日が18日以上である月が引き続いて12月を超えるに至った場合、社会保険加入から共済組合加入への切替え対象者が確認できること。
229				一般職員と同様に、会計年度任用職員においても互助会や職員組合への加入管理が可能で、給料・報酬の支払額に応じた掛金控除ができること。
230				会計年度任用職員（パートタイム）について、任用情報（職務）と連動して、社会保険及び雇用保険への自動加入ができること。
231				会計年度任用職員（パートタイム）について、社会保険及び雇用保険への手動加入ができること。
232				社会保険加入者に対して、定時決定、随時改定、育児休業時等改定ができること。
233				社会保険の定時決定、随時改定、育児休業時等改定の報告書（被保険者報酬月額算定基礎届、被保険者報酬月額変更届）の作成ができること。
234				健康保険・厚生年金保険賞与等支払届の帳票印刷ができること。
235				社会保険の事業主負担金分（子ども・子育て拠出金を含む。）の計算ができること。
236				社会保険の事業主負担金分（子ども・子育て拠出金を含む。）の各支出科目毎及び（職員の合計に加えて）職員毎に算出ができること。

項番	機能分類			機能要件
	大分類	中分類	小分類	
237				社会保険料の控除について、当月控除と翌月控除の両方に対応できること。
238				社会保険料の控除について、任用終了月に2ヶ月分まとめて控除できること。
239				社会保険料のうち介護保険料控除について、年齢に応じた控除開始・終了を自動でできること。
240				社会保険における標準報酬月額表の率が改定された際は、率を指定することにより自動で標準報酬月額表が更新できること。