人事給与事務
ES

- **データベース管理**
  人事発令、人事・給与基本、手当、実績等の入力データをチェックし、チェック済データよりデータベースを更新する。
  データベース更新の月次・年次処理を機械的に行う。データベース内データの論理チェックを行う。
- **例月給与**
  例月給与の支給額を計算する。例月給与の控除額を計算する。給与袋、支給明細書等の帳票を出力する。
  - **口座振替**
    口座振替マスタ管理、振替データ作成を行う。
- **控除金管理**
  控除金データ（住民税、互助会掛金、互助会貸付金、財形貯蓄、財形年金、共済物資弁済金）をチェックし、控除金マスターで管理する。
  例月給与機能等より控除結果を受け、帳票出力を行う。
  市町村からの住民税特別徴収通知を受け、控除金マスターで管理する。
- **期末勤勉**
  5,10月の例月処理後データベースより、異率計算該当者ファイル、加算率該当者ファイルを出力し、データによりこのファイルを更新する。
  データベースの格納データ及び修正後異率計算該当者ファイル、加算率該当者ファイルにより期末勤勉手当額及び控除額を計算する。
  期末勤勉手当袋、期末勤勉手当支給明細書、期末勤勉手当支給受領書等の帳票を出力する。
- **差額計算**
  差額の支給額を計算する。
  差額の控除額を計算する。
  給料袋、支給明細書等の帳票を出力する。
- **年末調整**
  年末調整報告書をチェックし年末調整ファイルを作成する。
  年税額を計算し、給料の支給額を調整する。
  源泉徴収票等の帳票を出力する。
- **昇給昇格**
  職員の次期昇給期・時期給料表等号を計算し、昇給昇格状況ファイル、定期昇給者ファイルを作成する。
  定期昇給発令通知書を出力する。
- **検索照会**
  人事管理者、給与管理者の端末よりデータベースを照会し、個人の情報を出力する。
  検索用RDBを創成し、人事管理者の端末より、任意の条件による、検索、集計、名簿等を出力する。
  ※WEBによる別システムあり
- **統計資料**
  各種管理資料作成に使用する統計用共通ファイルを作成する。
  共通帳票、給与実態調査、人件費積算、人事管理資料、給与管理資料を出力する。
- **総務事務連携**
  総務事務センターへ提出するための、総務事務用データを作成する。
- **職員名簿**
  職員名簿を出力する。
- **報告書作成システム連携**
  報告書作成システム連携のための、データを作成する。
- **共通**
  システムファイルを管理する。
  他のシステムとのインターフェースを作成する。
  データベースの創成・退避を行う。

臨時職員給与事務
EY

- **データベース管理**
  人事発令、人事・給与基本、手当、実績、控除金等の入力データをチェックし、チェック済データよりデータベースを更新する。
  データベース更新の月次・年次処理を機械的に行う。データベース内データの論理チェックを行う。
- **例月給与**
  例月給与の支給額を計算する。例月給与の控除額を計算する。給与袋、支給明細書等の帳票を出力する。
  - **口座振替**
    口座振替マスタ管理、振替データ作成を行う。
- **期末勤勉**
  5,10月の例月処理後データベースより、異率計算該当者ファイル、加算率該当者ファイルを出力し、データによりこのファイルを更新する。
  データベースの格納データ及び修正後異率計算該当者ファイル、加算率該当者ファイルにより期末勤勉手当額及び控除額を計算する。
  期末勤勉手当袋、期末勤勉手当支給明細書、期末勤勉手当支給受領書等の帳票を出力する。
- **差額計算**
  差額の支給額を計算する。
  差額の控除額を計算する。
  給料袋、支給明細書等の帳票を出力する。
- **年末調整**
  年末調整報告書をチェックし年末調整ファイルを作成する。
  年税額を計算し、給料の支給額を調整する。
  源泉徴収票等の帳票を出力する。
- **統計資料**
  各種管理資料作成に使用する統計用共通ファイルを作成する。
  共通帳票、給与実態調査、人事管理資料、給与管理資料を出力する。
- **共通**
  システムファイルを管理する。
  他のシステムとのインターフェースを作成する。
  データベースの創成・退避を行う。

※控除金について・・・住民税、社会保険、雇用保険等の控除金は一つのサブシステムとして扱わず、データベース管理、例月給与などの各サブシステムにおいて個別に取り扱う。