国際農林水産業研究センター 人事給与統合システム等導入・保守仕様書

平成30年8月

(国研) 国際農林水産業研究センター

1 業務の概要

1. 1 業務の目的

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター: 茨城県つくば市大わし1-1 (以下、「国際農研」という。)における人事及び給与関係の事務効率化のため導入している現行の人事給与システム「GLシリーズ(沖電気工業株式会社)」(以下「現行システム」という。)の保守契約期間終了に伴い、人事給与統合システムを導入し、5年間の運用を行う。

1. 2 業務の範囲

本業務で実施する業務範囲の概要は次のとおりとする。

なお、各業務で必要な機能の詳細については、別添の「機能詳細要件定義書」に記述するとともに、現行システムで使用中の入力項目や帳票等の様式については、「参考資料」として添付する。

- 注)本業務で接続するネットワークは閉鎖型のため、システム監査は仕様に含まない。 ただし、所内初期稼働時には可能な限り、各種脆弱性対策を適用した状態での稼働 とすること。
- (1) 人事給与統合システム導入業務

(以下「導入業務」という。)

- パッケージシステムの調達
- ・ハードウェア(サーバ及び周辺機器)の調達
- ・専用端末(ノート型) 3台の調達
- ・接続ネットワーク(部材調達含む)の構築
- ・環境設定・動作検証
- ・現行システムデータの移行(移行データの照合・確認及び修正作業を含む。)

- 操作教育 等
- (2) 人事給与統合システム運用・保守管理業務

(以下、「運用・保守管理業務」という。)

- ・システム運用管理
- ・各種改定に伴うバージョンアップ
- 障害対応
- ソフトウェア・アプリケーション保守
- ・ハードウェア保守 等

1. 3 履行期間

- (1) 導入業務
 - ・契約締結の日から、試行稼働期間を含み、システム本稼動日の前日まで
- (2) 運用·保守管理業務
 - ・システム本稼動日から平成36年3月31日。この日までを保守期間とする。
- 1. 4 スケジュール

業務の特性や繁忙期、職員の負担等を考慮した上で、最も効率的で確実なスケジュールを策定すること。詳細については別途協議の上、決定する。

- (1) 本稼動予定年月日 平成31年3月1日
- (2) スケジュールの提示ならびに策定時の留意事項
 - ① 提案書提出時に、本業務仕様で想定するスケジュール案を提出するとともに、契 約締結後速やかに関係者による打ち合わせを行い、提出したスケジュールに基づ く作業工程を確定し、遂行すること。
 - ② 工程及び作業名ごとに、国際農研及び事業担当者の役割分担を明確にし、共有すること。

- ③ ソフトウェア・ハードウェア導入時期、試行期間、検収テスト、データ移行、教育等について、その時期を明記すること。
- 1. 5 マニュアル・成果物及び提出物
- 1. 5. 1 提案書提出時

No. 項 目 名

それぞれ、紙媒体で10部、電子ファイルで1部提出すること。

(1) 提案書(応札資料)

提案するシステムが本仕様書の各要件をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するかを、機能要件ごとに具体的に、かつ、わかりやすく日本語で記載すること。

- (2) 体制表(導入業務・保守業務)
- (3) 作業スケジュール (契約締結から本格稼働まで)
- (4) サーバ (OS、スペック、ソフトウェア、周辺機器含む) 構成案
- (5) 専用端末構成案(予定メーカー・型番・スペック等)
- (6) ネットワーク構成案 (購入予定部材も明記)
- (7) 提案システムの概要
- (8) 導入実績を証明する書類
- (9) QMS (ISO/IFC 9001またはJIS Q 9001) 認証を有していることを証明できる書類
- (10) プライバシーマーク使用許諾もしくは、ISMS (BS7799またはISO/IEC27001) の認 証を受けていることを証明できる書類
- (11) その他、システム構築にあたり必要となるソフトウェア等の提案 提案したシステム構築にあたり、特定のソフトウェア等の購入や専用端末側の設 定が必要な場合には、その必要性を明記し、提出すること。

1. 5. 2 本格稼働日

その必要性に応じ、加筆・修正は可能とする。

No. 項 目 名 媒体(部数)

- (1) 本システムに係るハードウェア・ソフトウェア一式
- (2) ハードウェア・ソフトウェア構成図 紙(1)・電子(1)
- (3) ネットワーク構成図紙(1)・電子(1)
- (4) システム設計書・機能仕様書 紙(1)・電子(1)
- (5) テスト計画書・結果報告書 紙(1)・電子(1)
- (6) 議事録(打合せ・協議確認書) 紙(1)
- (7) 各種機能マニュアル (注意事項含む) 紙 (1)・電子 (1)
- (8) 日常的なメンテナンス手順書(構成変更手順、エラー確認等)紙(1)・電子(1)
- (9) バックアップ・リストア手順書 紙(1)・電子(1)
- (10) ハードウェア等 延長サポート証明書類 紙(1)*手続き完了メール等の出力でも可
- (11) その他必要書類 別途協議

2 業務実施条件

本業務の実施において、次の条件を満たすこと。

2. 1 事業者の条件

(1) 国立研究開発法人(農林水産省所管を含むことが望ましい)、国立大学法人等に おいて、過去5年以内に同様のシステムの導入・運用・保守を行った十分な経験と実 績を有すること。

- (2) 導入・運用を行うシステムで必要な以下の関係法令・制度に精通し、各種改定情報等を含めた最新情報の提供や各種助言・提案を行うことができること。
 - ・一般職の職員の給与に関する法律(昭和25年法律第95号)
 - ・労働基準法(昭和22年法律第49号)
 - ・国家公務員共済組合法(昭和33年法律第128号)
 - ・所得税法(昭和22年法律第27号)
 - ・地方税法(昭和25年法律第226号)
 - ・被用者年金制度の一元化等を図るための厚生年金保険法等の一部を改正する法律 (平成24年法律第63号。共済年金の厚生年金への一元化関連)
 - ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号、社会保障・税番号(以下、「マイナンバー」という。)制度関連)
 - 人事院規則
- (3) 品質管理に関する要件
- (財)日本適合性認定協会または海外の認定機関により認定された審査登録機関による QMS (ISO/IFC 9001またはJIS Q 9001)認証を有している組織・部門が、その品質管理システムに基づき作業品質の管理を実施できること。
- (4) 個人情報保護対策に関する要件
- (財)日本情報処理開発協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾を受けていること。もしくは、(財)日本情報処理開発協会または海外の認定機関により認定された審査等機関によるISMS(BS7799またはISO/IEC27001)の認証を受けていること。

2. 2 実施条件

(1) 導入業務の実施にあたっては、提案システムに精通した者を含む体制を構築し、

遂行すること。また必要に応じ、国際農研担当者等と、十分な協議を行った上で作業 すること。

- (2) 打ち合わせ・協議等の際には、議事録を作成(協議後一週間を目途)し、国際農 研担当者の承認を受けること。
- (3) 提案資料も含め、国際農研担当者からの問い合わせ等に対しては、迅速かつ適切な回答を行うこと。また、要望等には誠実に対応すること。
- (4) 本業務の遂行に要する諸費用(設備費・人件費・消耗品費・通信運搬費等)のうち、国際農研が負担する経費については、全て本業務の契約金額に含むものとする。

2. 3 瑕疵担保責任

国際農研担当者が承認した事業者作成の成果物と仕様書に不一致が発見された場合は、関係職員と協議の上、事業者は無償で是正措置を行うこと。

なお、瑕疵担保責任期間は1年とする。また、プログラムに欠陥が発見された場合は、関係職員と協議の上、事業者は無償で是正措置を行うこと。

2. 4 情報の取扱・機密保持

本業務において取り扱う情報はその特殊性から国際農研所内に限定した利用を基本とする。また、各種検証が必要と判断した場合には、移行データ等実データを使用せず、ダミーを記載したデータにより作業を行うこと。

しかしながら、やむを得ず、機密となる情報を国際農研所外に持ち出す必要が生じた場合には、持ち出しの必要性とその情報の範囲、取扱責任者及び情報を取り扱う(閲覧のみも含む)可能性のあるすべての者を明確にし、国際農研担当者の承認を得た上で、その取扱についての文書を取り交わし後、持ち出しを許可する。ただし、持ち出しを行う期間はその必要性を十分に討議後、必要最低限の期間とし、文書にもその期間を明記の上、厳守する。

2. 5 業務の引継ぎ

本業務の契約期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、事業者は、国際農研が本システム関連業務を継続できるよう誠意をもって協力すること。

本業務の終了後、国際農研担当者の指示に従い、業務引き継ぎに必要なデータをシステムから無償で出力すること。

3 導入業務(共通事項)

3. 1 システム要件

- (1) 人事システム機能、給与計算システム機能、諸手当認定機能、人件費試算機能、マイナンバーシステム機能を有し、統一的なマスターデータによる管理が可能であること。
- (2) 原則として、サーバ及び専用端末で国際農研担当者が使用する機能については、容 易に利用可能なユーザインタフェースを備えていること。
- (3) 提案するシステムは、国立研究開発法人(農林水産省所管が望ましい)、国立大学 法人等の複数機関で導入実績のあるパッケージシステムであること。
- (4) 2.1.(2) に提示した、最新の諸制度等に準拠し、対応可能であること。
- (5) 基本的には、事業者の提案する独立行政法人向け人事給与パッケージシステムの機能を優先し、カスタマイズは必要最小限度にとどめるものとする。
- (6) システムの機能については、別添「機能詳細要件定義書」に記載した要件を実現すること。
- (7) システムで取り扱う情報の特異性を考慮し、システム毎にユーザのアクセスログの 記録(ユーザ名やタイムスタンプ、アクセスしたデータの概要 等)・保管・待避

が可能なこと。また、ログの保管期限の設定や、他メディアへの待避、自動削除等 の機能を有すること。

(8) 定期的なバグフィックスや機能改善を積極的に実施し、常に最新ニーズに対応した 状態を維持できること。また、その経費は本業務の保守契約金額に含むものとす る。

3. 2 ハードウェア等要件

(1) サーバ要件

サーバの種類や数量、OS・CPU・メモリなどのスペックについては、本仕様書で必要と判断される構成を検討し、保守期間内のシステムの安定稼動を必須条件とした構成とし、以下の要件を満たすこと。機種の選定にあたっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(「グリーン購入法」)の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定められた物品を考慮し、選定すること。

また、サーバ・周辺機器等、本業務で調達するハードウェアについては、4. 運用・保 守管理業務に記載した業務を円滑に遂行するために必要と判断する各種メーカー延長サポ ートを契約に含むこと。

- ① 複数のクライアントユーザが同時に作業できる能力を有するクライアント・サーバ 型データベースシステムまたはWEBシステムとする。
- ② 筐体の形状は、タワー型とする。
- ③ ディスク容量は、現行システムからの移行データを含め、今後5年間のデータ容量を確保できること。
- ④ データ保護のため、RAID5+スペア1構成を必須とする。
- ⑤ ディスプレイ装置(20インチ以上)、日本語キーボード及びUSBマウス、ネットワークインターフェース(有線1 無線1)ポートを装備すること。

- ⑥ 障害等に備え、外付けHDD・NAS等への自動バックアップ機能(世代管理)を設定するとともに、手動バックアップも設定すること。
- ⑦ UPSと連動し、停電時には自動で安全にシャットダウンできるよう設定すること。
- ⑧ 導入するOSやデータベース等ソフトウェアについては、保守期間内のアップデート が可能なサポート期間を有するものとし、製品寿命(EOL)の到達によりサポートの 終了が生じないものを選定し導入すること。
- ⑨ 特定のソフトウェア等の導入が必要な場合には、前述3.1に記述した要件で利用 可能なサーバ及び専用端末の各ライセンスを準備すること。

(2) サーバの設置 等

国際農研本館1Fの指定する場所に設置し、運用すること。接続するネットワークは閉鎖型とし、外部ネットワークとの接続は行わない。接続するネットワークの構成は、サーバ+専用端末(ノート型)3台の構成とする。

(3) 周辺機器

本業務遂行上必要と思われるサーバ周辺機器(以下、参照)の調達・設定も、本業務の範囲に含めること。

主な周辺機器

•無停電電源装置 (UPS)

: サーバの電源管理を行う。原則として通電が5分間停止した場合に、システムの停止ならびにサーバの安全なシャットダウンを可能とするバッテリー容量を確保可能とすること。

外付けHDDまたはNAS

: データ保管のため、RAID構成を必須とし、データの世代管理が可能なこと。

・外付け光学式ドライブ

- : DVDへの書き込みを可能とし、バスパワーUSB2. 0以上での接続が可能であること。
- ・この他、必要と思われる周辺機器がある場合には、提案書提出時にその用途も含めて記載すること。

3. 3 ソフトウェア要件

- (1) データベースは、マルチプロセッサ対応、信頼性の高さ、安定性、出荷実績、製品の継続サポートなどを考慮したものを選定すること。
- (2) データベース以外のシステムを構成するソフトウェアについても、将来にわたって 信頼性及び能力が保証されていること。
- (3) 保守期間内のアップデートが可能なサポート期間を有するものとし、製品寿命 (EOL) の到達によりサポートの終了が生じないものを選定し導入すること。

3. 4 ネットワーク構成・要件

- (1) サーバと専用端末3台による閉鎖されたネットワークを構成し、外部との接続は行わない。
- (2) ネットワーク構築要件
 - ・サーバ及び専用端末の設置・使用場所は同一フロアだが、部屋を隔てた場所を予定 (1つのアクセスポイントでの運用は困難と判断) 「図1: 想定図」
 - ・Windows Update 等、各種更新は実施しない(外部ネットとの接続は行わない)
 - ・サーバ及び専用端末は無線により接続
 - ・アクセスポイントの存在を隠し、本システムに接続を必要としない端末からの通信 を抑制するため、SSID のブロードキャストを行わない設定とすること。
 - ・無線により接続するサーバ及び専用端末は、MACアドレスにより接続の可否制限・管理できること

- ・無線通信はWPA2-PSK (AES) により暗号化すること。WEP は使用しないこと。
- ・アクセスパスワード等の多重認証設定が可能であること
- ・アクセスポイントへの接続については、共通のセキュリティキーを使用せず、サーバを利用する際のIDおよびパスワードにより認証することが望ましい。
- ・通信安定化のため、ネットワーク内ではDHCP を使用せず、サーバ及び専用端末には個別にIPアドレスを設定するとともに、設定したIPアドレス以外からのアクセスを防止するため、サーバに対し適切なアクセス制限を設定し、運用すること。
- ・無線通信の規格は IEEE802.11a、IEEE802.11g、IEEE802.11n、IEEE802.11ac に対応 していること。
- ・設置するスイッチ及びアクセスポイントは、PoE 給電に対応した製品を選定し、構築すること。
- (3) 閉鎖型ネットワークの構築(部材調達含む)についても本業務の契約金額に含むこと。配線工事等、国際農研の建屋や設備の工事が必要である場合には、工事の内容について国際農研担当者及び配線工事等受注者(本契約には含まない)との事前打ち合わせの上、日程調整後、立ち会うこと。

3. 5 専用端末要件

- (1) 想定仕様
 - ・ノート型(15インチ)
 - ・OS: Windows 10 Pro、CPU: Intel(R) i 5以上、メインメモリ: 8GB以上、日本語配列キーボード、USBマウス、ブラウザ: Microsoft Edge or Internet Explorer Ver. 11、USBボート×3以上(うち1つは、3.0接続が望ましい)
- (2) 専用端末が前述仕様以上のスペックを必要とする場合には、その理由を明らかに

するとともに、機種の選定を行い提案すること。

(3) 専用端末設置場所

設置場所は、2台は、本館1F庶務課内、1台はサーバと同室。

(4) その他

- ・Microsoft Office関係のソフトウェアについては、国際農研が既に所有するライセンスを提供するため、本調達には含まない。ただし、必要な場合にはそのニーズと必要数を提案書提出時に明記すること。
- ・Windows ServerユーザCALを必要とする場合でも、国際農研が既に所有するライセンス内での対応が可のため、本調達には含まない。ただし、必要な場合にはそのニーズと必要数を提案書提出時に明記すること。
- ・閉鎖型ネットワーク接続のため、ウイルス対策ソフトの導入は本調達には含まない。
- (5) 専用端末 (ノート型 3台) の調達 (仕様は前述) も本業務の契約金額に含むこと。

3. 6 実施体制要件

(1) 実施体制の構築

・体制については、導入業務に関する総括窓口を設定し、各工程の進捗情報も含め、管理すること。また、情報については工程毎に必要と判断される関係者間のみでの情報共有とし、不用意な情報の開示・共有等は行わないこと。

また、実施する体制に変更が生じた場合には、事前に速やかに国際農研担当者に申し出るとともに、各種情報の徹底等の教育を図ること。

・取り扱う情報やドキュメント等の管理を徹底し、情報漏洩防止対策を万全に行う こと。また、緊急時の対処方法についても、あらかじめ策定しておくこと。 ・業務実施者に対しては、個人情報の取扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図り、人的ミスや認識不足によるトラブルを防止すること。

3. 7 各種設定及び動作検証

(1) バックアップ・再起動等の設定

正常・安定稼働を確保するため、定期的なサーバの再起動を設定し、負荷分散を実施すること。再起動に際し、データ保全のため、必要に応じてフルバックアップや 差分バックアップ等をスケジュールし、データの欠損等が生じないしくみを構築すること。

(2) 不要サービスの停止

サーバの構築に際し、本業務で不要となるサービスや機能は標準機能も含め判断の 上、適切に機能停止を行い、その変更箇所をシステム設計書として報告すること。

(3) 監視の範囲とログの保存(半年から1年)

情報セキュリティポリシー実施手順管理者版(特定情報システムの監視・保存)に 準拠するため、構築したシステムの運用に応じて、ファイアウォールログ、アクセ スログ、アプリケーションログ、ユーザ利用履歴等の保存を行うこと。保存すべき ログは、国際農研担当者と打ち合わせの上決定し、設定すること。

(4) 情報の登録

サーバや周辺機器等、各種延長保守サポート等のため、メーカー等に対し利用者の登録等を行う場合には、「国立研究開発法人国際農林水産業研究センター」として登録すること。登録に必要な情報は国際農研担当者より別途提供する。メールアドレス等個人に帰属する情報での登録は行わないこと。法人としての登録が難しい場合には、国際農研担当者に相談の上、判断すること。

(5) データ移行前の動作検証

- ① 構築したネットワーク経由での各専用端末からのアクセスや各システムの挙動 (停電時のシャットダウン等も含む)等について、動作検証を行い、正常動作 を確認すること。
- ② 想定したバックアップの挙動及びその範囲に不足がないか等、スケジュールしたタスクが正常に動作するかの確認を行い、記録・報告すること。
- ③ サーバトラブル等の万が一に備えるため、②で取得したデータからのリストア が正常に動作するかの確認を行い、記録・報告すること。

3.8 データ移行

(1) 移行データ

現行システムから移行するユーザデータは、国際農研担当者が指示した300人程度 のデータとする。

このほか、給与等の自動計算で必要となる標準報酬月額等の基礎データや入力支援の ためのデータファイル等についても移行の対象とし、現行システムからのデータの移行 不足を要因とする業務への影響が生じないように配慮し、移行作業を実施すること。万 が一、移行対象についての判断が不可の場合には、適宜国際農研担当者と打ち合わせの 上、判断すること。

(2) マスターデータ

マスターデータの移行については、現行システム内の人事システム・給与システムの マスターデータの統合を行うこと。統合作業にあたり、データの欠損や書き換え等が 生じないように注意し作業すること。

(3) 人事記録 (履歴) データの照合・確認及び修正作業

人事記録(履歴)データについては、既存の電子データの移行に併せて、国際農研担

当者が指示した180人程度のユーザデータについて紙ベースデータとの照合・確認を行い、誤り等がある場合、必要に応じて修正作業を行うとともに、作業を記録し、 修正を行った箇所について国際農研担当者に報告を行い、承認を得ること。

(4) 役割分担

- ・事業者が主体となって移行作業を行うこと。
- ・国際農研担当者が行う確認作業等は、必要最小限とすること。
- ・国際農研が提供したデータは、事業者側において導入システムのフォーマットに変更し、移行すること。

(5) その他

- ・事前移行検証のために使用するデータは必要最小限とし、2.4を厳守し、 セキュリティを確保可能な作業場所を準備の上、作業すること。
- ・国際農研での作業を必要とする場合には、作業内容を明らかにした上で、国際農研担当者と事前協議の上、日程調整を行うこと。

3. 9 教育 等

(1) 初動時立会い

システムの稼動開始時は、稼動確認、操作説明、日常的なメンテナンス、エラー時の対応等、管理者説明を行うこと。

(2) 教育

導入した機能毎に、日常的な利用方法についてのマニュアルを作成し、担当者向けの 教育を行うこと。

(3) マニュアル等説明資料作成上の注意

作成するマニュアル等は、人事異動等に伴う管理者や担当者の変更を考慮し、導入時の メンバーでなくても理解できるよう、画面キャプチャするなど担当者がわかりやすい形 式の作成を心がけること。

4 運用・保守管理業務

4. 1 保守管理要件

導入業務が終了し、稼動を開始したシステム (ハードウェア・ソフトウェア等システム 構成・稼動に係るすべて)を対象とし、次のとおり保守管理業務を行うこと。

- (1) 制度改正等によるシステムの改修は、バージョンアップ等を含め、すでに契約した 保守の範囲で、特段の経費を要することなく行うこと。 ただし、大幅な制度改正等で上記により難い場合は国際農研担当者と協議すること。
- (2) 平成31年度に予定されている改元に係わる変更も、保守範囲で対応すること。
- (3) 遠隔操作による保守は許可しない。定期的(半年に1回程度)な来所によるメンテナンスを実施すること。
- (4) 軽微な改修等のメンテナンスは、事業者が国際農研にメディア等を送付し、国際農研担当者に依頼することができることとし、作業を依頼する場合には、手順についてマニュアル等を添付するなど、操作ミスがないようサポートを行うこと。
- (5) 円滑なシステムの稼動を確保するために必要な機能修正や変更・故障修理、部品交換手配等の保守管理作業を行うこと。障害時の修理作業は、原則として国際農研にて事業者が実施すること。ただし、専用端末の重度の障害については、メーカーへの送付による修理でも差し支えないが、必要な手配は事業者が実施すること。ただし、ハードウェア等のメーカーサポート内で対応不可の故障等が発生した場合には部品・修理手配の上、費用について別途相談とする。

4. 2 障害対応

障害時には来所し、迅速な対応を行うこと。

ハードウェア、ソフトウェア等を問わず、障害発生時には、速やかに対応し、迅速に復 旧させること。

また、復旧後は障害の原因を究明するとともに、国際農研担当者に説明し、再発防止策 等の協議に協力すること。

4. 3 保守体制の構築

障害連絡等、緊急案件に対応するための、運用・保守管理業務に関する総括窓口を設定し、開示すること。運用・保守に携わる者は国際農研の設定・運用について、適切な認識を持ち、対応を行うこと。

4. 4 サポート・問い合わせ対応

各システムの操作方法等、緊急事案以外の問い合わせや質問等は、WEB窓口や電話 受付等の窓口を開示し、誠意をもってできるだけ速やかに対応すること。

問い合わせ対応時間帯は、原則として国際農研の勤務日・勤務時間にあわせ以下の通りとする。

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び年末年始($12/29\sim1/3$)を除く日、時間帯は、9時00分~18時00分

4. 5 各種マニュアルの改定・保守内容の記録

以下のマニュアルについては、変更の都度、随時改訂し、改定日を記録の上、常に 最新の状態を保持すること。

- ・各種機能マニュアル (注意事項含む) 紙(1)・電子(1)
- ・日常的なメンテナンス手順書(構成変更手順、エラー確認等)紙(1)・電子(1)
- ・バックアップ・リストア手順書紙(1)・電子(1)

また、あわせて、保守作業日とその内容・作業者名 を記録・保存し、国際農研担当者との共有を図ること。

5. 業務遂行上の条件

- 5. 1 業務遂行上疑義が発生した場合は、速やかに国際農研担当者に申し出ること 発生した疑義は協議の上、決定するものとする。
- 5. 2 本業務の実施にあたっては、国際農研の定める諸規程を遵守すること。
- 5.3 本業務遂行に必要となる所内(つくば)の機器、資料、施設、設備、電力は国際農研 担当者の許可を得て、無償で利用できるものとする。
- 5. 4 本業務中に施設、設備及び機器等を故意、または過失により汚損、破損が生じた場合は国際農研担当者に申し出るとともに、事業者の責任において速やかに原状回復させること。

6. セキュリティ

6. 1. 全般

- (1) 本業務のために国際農研から提供を受けた情報及び本業務の実施によって知り得た 国際農研に係る情報については、国際農研が定める情報の格付けに従って適切な管 理を行い、その秘密を保持するとともに、国際農研の許可なく本業務以外の目的の ため使用してはならない。
- (2) 国際農研の保有する情報について、本業務の実施のために提供され又は許可を受けたもの以外の情報にアクセスしてはならない。
- (3) 本業務において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速や かに国際農研に報告しなければならない。

- (4) 本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、国際農研は、本仕様書において求める情報セキュリティ対策の実績について、随時報告を求めることができる。
- (5) 上記の報告に基づき、情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を国際農研が認めた場合は、両者による協議を行い、合意した対応を行うこと。
- (6) 本業務の一部を再請負により他の事業者に行わせる場合には、各業務の体制表にその旨をわかりやすく明記するとともに、本仕様書により国際農研が求めるものと同水準の情報セキュリティを確保するための対策を契約に基づき再請負先に求めること。国際農研は、再請負先に行わせた情報セキュリティ対策及びこれを行わせた結果に関する報告を求めることができる。
- (7) 本業務の遂行にあたっては、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理 基準」及び「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準」(情報セキュリティ政策会議決定)の最新版、「国際農林水産業研究センター情報セキュリティポリシー」(最終改正30国研セ第18050906号 平成30年5月9日)及び「国際農林水産業研究センター情報セキュリティポリシー実施手順(管理者版)」(以下、この2つを「国際農研セキュリティポリシー等」という。)等を参照し、必要に応じて国際農研の説明を受け、定められている事項を遵守すること。
- (8) システムの導入・構築、運用にあたり「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年5月30日法律第59号)の内容を遵守遂行すること。

6. 2. その他

(1) 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を適切に判断すること。その上で、対処が必要と判断したものに関しては対処方法、対処が不要と判断したものに関してはその理由、代替措置及び影響を国際農研担当者に報告すること。

(2) Webアプリケーションの構築にあたっては、「安全なウェブサイトの作り方」(情報処理推進機構: IPA)の最新版及び別冊:「安全なSQLの呼び出し方」(情報処理推進機構: IPA)の最新版に基づき、既知のWebアプリケーションの脆弱性に対する対処を行うとともに、本システムの構造を踏まえた十分なWebセキュリティ対策を講じること。

(3) オープンソースのモジュールや既存の自社開発ライブラリなどを使用する場合は、 当該プログラムが開発された後で新たに確認された脆弱性などを精査し、セキュリティ上の問題がないことを確認した上で使用すること。

(4) その他、セキュリティについて、必要と思われる項目を提案書に具体的に列挙し提案すること。

7. 体制

(1) 国際農研担当者

総務部庶務課人事第2係長

連絡先 TEL: 029-838-6312 FAX: 029-838-6316

総務部庶務課人事給与専門職

連絡先 TEL: 029-838-6314 FAX: 029-838-6316

総務部庶務課課長補佐(労務・人事班担当)

連絡先 TEL: 029-838-6319

(2) ネットワーク・セキュリティ支援関係

企画連携部情報広報室情報管理科長

連絡先 TEL: 029-838-6340

企画連携部情報広報室情報管理科ネットワーク係

連絡先 TEL: 029-838-6659

(3) 契約関係

総務部財務課調達第2係

連絡先 TEL: 029-838-6327

総務部財務課課長補佐(用度班担当)

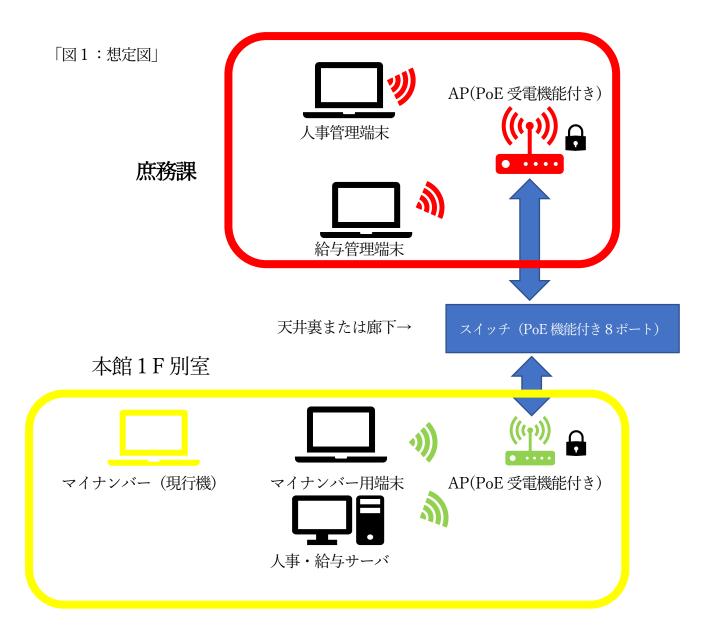
連絡先 TEL: 029-838-6321

8. 添付資料

- (1) 別添「機能詳細要件定義書」 各業務で必要な機能の詳細
- (2) 別添「参考資料」

現行システムの各入力項目、検索画面、国際農研で使用している帳票の様式 等

(3) 国際農研の規程類



機能詳細要件定義書

平成30年8月

(国研) 国際農林水産業研究センター

1 人事給与統合システムの基本要件

- (1) 国際農林水産業研究センターの組織形態に対応して業務が実施できるシステムである こと。なお、将来の組織改正に柔軟に対応できること。
- (2) マスタデータを一元的に管理する機能を有すること。
- (3) 人事システム、給与計算システム、諸手当認定機能、人件費試算機能、マイナンバーシステムは、それぞれの必要に応じて、連携可能なシステムであること。
- (4) システム内情報の機密保持・安全性確保のために次に掲げるパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
 - パスワードの設定及び変更ができること。
 - ② パスワード亡失に対応するため、管理者によるIDを特定したパスワードリセット機能を有すること。
 - ③ 設定するパスワードに下記制約が設定できること。
 - 指定文字数制限(8文字以上)
 - ・ 使用可能文字(英数字・記号・大・小文字)及び組合せ条件の指定
 - ・ IDに含まれる文字列の拒否
 - ・ 単一文字列のくり返し拒否
 - ・ 使用不可文字の任意指定
 - ④ 担当者ごとの利用制限・アクセス(編集・閲覧・印刷)等制限が設定できること。
- (5) 担当者の入力を支援するためのヘルプ機能を有し、操作中の画面に対応した説明画面等が表示されること。
- (6) マスタデータと連携した、リストボックス、コンボボックス、ボタン等入力支援を設定 し、入力ミスをなくし、簡便に行えるよう配慮した設計とすること。
 - 例. 本籍は都道府県名が選択肢から入力できる
 - 例. 郵便番号から住所入力を補完できる など
- (7) 各画面は役職員等番号及びカナ(かな)氏名による検索機能を有すること。その場合部分一致または前方一致を任意に選択できること。
- (8) システム導入運用後に、効率的な運用を行うためのカスタマイズ要望に対応できるシステムであること。
- (9) 給与改定及び税制改正等の法令改正が、マスタ変更やパッチにより、原則、保守の範囲で対応できるシステムであること。
- (10) 管理者は、担当者ごとのアクセスログ(仕様書3.1(7))が確認できること。
- (11) 人事給与システムで出力する各種帳票は、全てレーザープリンターから印刷できること。

参考:導入時の使用予定機種Canon MF722Cdw

2 人事システム機能

- 2. 1 基本システム像
- (1) 異動情報の登録から人事異動通知書、昇給通知書を出力し、人事記録を自動的に作成す

ることができるデータベースシステムとすること。

(2) 定期昇給等のように、同時期に大量データが発生するような作業においては一括処理を行うことができ、かつ、一括候補者抽出ができることが望ましい。

2. 2 人事システムの各機能

(1) 共通機能

- ① 旧姓を使用する場合があるため、氏名は現姓と旧姓の両方で確認できることが望ましい。
- ②各画面で登録または修正した項目については、全ての項目が共通の検索機能で検索できること。
- ③ 人事情報として管理する日付項目(採用年月日、生年月日等)の入力においては、和暦 形式、西暦形式のどちらでも入力できること(和暦形式優先が望ましい)。保守契約の 範囲で和暦の改元に対応できること。

(2) 人事情報管理機能

- ① 人事情報として、以下の情報を管理できること。
 - a. 個人基本情報(氏名、カナ氏名、性別、本籍、生年月日、採用年月日、俸給表、 級、号俸、発令日、職員番号など)
 - b. 各種履歴情報(任免、併任(解除含む)、事務代理(解除含む)、事務取扱(解除含む)、休職、懲戒処分、改姓後の氏名及び改姓年月日、学歴、試験・資格、研修、表彰、業務上災害に関する情報など)
 - c. 給与履歴情報(地域手当、広域異動手当、特地勤務手当(特地勤務手当に準ずる手 当含む)、俸給の特別調整額など)
- ②人事情報として、在留資格情報(在留資格、在留期限、資格外活動許可の期限)が管理 できることが望ましい。
- ③個人基本情報については、任意の指定日時点の情報を参照できること。
- ④管理項目については、運用開始時には、既存システムにて管理している項目を有すること。また、任意に項目を追加できる機能を有すること。

(3) 異動情報登録機能

①発令処理を行う全ての情報が登録できること。

[主な異動情報]

採用、昇任、降任、配置換、退職、転籍、昇格、降格、昇給、俸給切替、併任(解除含む)、事務取扱(解除含む)、事務代理(解除含む)、休職、復職、育児休業、介護休業、自己啓発休業、戒告、減給、停職、解雇等

②既存システムで登録可能な異動情報は全て登録可能で、かつ、それぞれの異動情報に対応した、登録すべき事項(必須項目)・任意登録項目・参照項目が自動的に画面に表示されること。

(4) 異動情報の一括登録機能

① 個別の異動情報登録だけではなく、諸条件による登録対象者の抽出機能と一括登録機能を有すること。

(5) 発令文章の作成機能

- ① 異動情報の登録により、発令文章が作成できること。
- ② 発令文章は個別に修正ができること。

(6) 人事異動通知書印刷機能

- ① 異動情報の登録を行うことにより、人事異動通知書を作成できること。
- ② 印刷の際には、発令日や異動種目、その他の関連事項によって対象を抽出した印刷ができること。
- ③ 人事異動通知書の内容が画面表示できること。

(7) 人事記録情報管理機能

- ① 国際農研の指定する人事記録の内容を管理する機能を有すること。
- ② 人事記録にかかる国際農研の規程等に定められた事項について、履歴が保守・管理できること。
- ③ 記録関係の情報(発令はしないが、記録に残すもの:改姓、資格取得、研修等)を保守・管理できること。
- ④ 人事記録の様式どおりにプレビューでき、印刷できること。
- ⑤ 甲表・乙表データともにCSV形式ファイルとして出力できること。
- ⑥ 確定後の人事記録を修正できること。

(8) 昇給支援機能

- ① 休職等の人事情報や人事評価結果をもとに、職員の昇給に関する異動処理を支援する機能。昇給通知書作成用データを異動情報より作成することができること。個別の機能としては、次の能力を有すること。
 - a. 昇給候補者選定にあたっては、共通機能の検索機能が使用できること。
 - b. 55才昇給抑制に対応した設定ができること。
 - c. 年度途中採用者の昇給号俸の割落しができること。
 - d. 例外的事案(例:研究職員特別昇給)に対応した昇給通知書データが作成できること。
 - e. 作成された昇給案を昇給通知書作成用データとして保存できること。
 - f. 昇給通知書作成用データの作成状況を、発令年月日別、氏名別に一覧表示できること。
 - g. 俸給表・級単位で人事評価結果による昇給幅の設定が可能なこと。
 - h. 勤務成績判定期間の変更にも対応できること。

(9) 昇給通知書出力機能

- ① 昇給支援機能の各機能で作成された昇給通知書作成用データから、昇給通知書を作成 するとともに、昇給通知書を印刷したのち人事記録更新用データを作成する機能で、 次の能力を有すること。
 - a. 作成した昇給通知書は画面表示、印刷できる他、CSV形式ファイルで出力ができること。
 - b. 昇給通知書作成作業は、一覧上で操作できること。

(10) 賞与処理機能

- ① 登録された人事情報をもとに、期末手当、勤勉手当を計算するためのデータ作成処理が行える機能を有し、役職段階別加算者名簿、勤勉手当支給額基礎資料(人事システム参考帳票1,2を参照)を印刷する機能を有すること。また、次の機能を有すること。
 - a. 現在の在職者の期末手当、勤勉手当を計算するデータ作成及び並び替えができること。
 - b. a. のデータのCSV形式ファイルでの出力及び再取込ができること。
 - c. 支給対象外職員及び期末勤勉職員毎の区別ができること。
 - d. 役職段階別加算、管理職加算及び支給対象外の登録ができること。
 - e. 期末手当在職期間及び勤勉手当勤務期間について、人事情報からの採用期間をもとにした自動計算及びデータ修正ができること。
 - f. 期末勤勉職員区分毎、勤務期間・在職期間毎の期末手当額及び勤勉手当額の算出及び 手当総額の算出ができること。

(11) 人事記録データ更新機能

異動情報登録機能で登録した内容が人事記録の乙表に記録されること。

(12) 人事情報出力機能

- ① 全ての人事情報について抽出条件を設定し、抽出された役職員についての全ての情報 について一覧表示ができ、次の能力を有すること。
 - a. 対象となるすべての情報について出力設定に組み込むことができること。
 - b. 任意の抽出条件が指定できること。
 - c. 任意のソート条件が指定できること。
 - d. 出力項目、抽出条件、ソートの設定にあたっては画面操作で作業ができること。
 - e. 作成した出力項目設定は保存及び呼び出しができることが望ましい。
 - f. 抽出結果一覧の印刷ができ、CSV形式ファイルで出力ができること。
 - g. 指定した任意の時点での情報を抽出できること。

(13)俸給表管理機能

- ① 国際農研で使用する各俸給表を管理する機能で、次の能力を有すること。
 - a. 人事給与統合システムで使用する全ての俸給表を管理できること。
 - b. 昇格·降格早見表は俸給表別に管理できること。
 - c. 俸給表各級号俸、月額、昇格基準の各設定とも随時変更ができること。
 - d. 俸給表各級号俸、月額、昇格基準の各設定とも日付管理をして適用時期を設定できること。

(14) 退職手当額計算機能

- ① 人事・給与情報により、退職手当額を計算する機能で、次の能力を有すること。
 - a. 現行の退職手当支給規程に準拠した退職手当額計算ができること。
 - b. 将来退職手当支給率等が改正された場合は、改正に対応できること。
 - c. 複数名分の退職手当試算を一括処理できること。

(15) 作成できる各種帳票

① 次の帳票を作成できること。なお、出力においては個別、組織等などに区分して出力できること。各様式については、国際農林水産業研究センターとの協議によること。

(各帳票のスタイル及び項目については、参考資料を参照のこと)

- 帳票名称 (参考資料 No.)
- ・ 人事記録 (様式 甲・乙) (人事システム帳票様式1)
- ・ 人事異動通知書 (人事システム帳票様式2)
- ・ 昇給通知書 (人事システム帳票様式3)
- ・ 退職手当額計算書 (人事システム帳票様式4)
- ② 次の帳票を作成、印刷できることが望ましい。
 - ・ 起案文書 (人事システム帳票様式5)
 - ・ 昇給者名簿(俸給表ごとに作成できることが望ましい) (人事システム帳票様式6)

3 給与計算システム機能

- 3. 1 基本システム像
- (1) 月例給与、期末手当、勤勉手当、差額計算、共済算定月額変更、社会保険算定月額変 更、諸手当関係、年末調整等の給与計算機能を有すること。
- (2) 過去の年月の情報を更新する際には、その月の情報のみ更新するか、その月以降の情報 全てを更新するかを選択できること。
- 3. 2 給与計算システムの基本機能
- (1) 月次給与計算機能
 - ① 個人別に登録されている情報により、俸給月額を自動計算できること。
 - ② 個人別に登録されている情報及び支給率に従い地域手当、広域異動手当、特地勤務手当、特地勤務手当に準ずる手当を自動計算できること。規程に基づく併給調整ができること。
 - ③ 地域手当は、異動保障による支給割合の変更を自動的に行える機能を有していること。
 - ④ 広域異動手当、特地勤務手当に準ずる手当の支給終了日に自動停止されること。
 - ⑤ 個人別に登録されている扶養親族情報により、扶養手当を自動計算できること。
 - ⑥ 通勤手当は、交通機関利用者は運賃、交通用具使用者は距離等により計算できること。 と。また、特別運賃相当額の加算ができること。
 - ⑦ 住居手当は、借家、借間について家賃額を入力することにより支給額の自動計算ができること。また、単身赴任の配偶者家賃について計算できること。
 - ⑧ 超過勤務手当及び欠勤等による減額は、時間数を入力することで、自動で単価を乗じて金額計算ができること。また、金額の直接入力ができること。
 - ⑨ 標準報酬の新規決定、定時決定、随時改定の計算処理に基づき社会保険等各種掛金及 び負担金(共済短期、共済介護、退職等年金、共済厚生年金、健康保険、介護保険、 厚生年金、雇用保険)を計算できること。標準報酬算定のための通勤手当の計算がで

きること。また、介護掛金については、法令等指定年齢経過日より、自動的に掛金の 徴収ができること。社会保険は、都道府県・事業所毎に料率が異なる場合があるため、事 業所毎に異なる保険料率を設定できること。

- ⑩ 所得税、雇用保険を自動で計算する機能を有すること。
- ① 再雇用短時間勤務、育児短時間勤務の自動計算ができること。
- ① 休職給、在籍派遣職員給与、俸給半減の自動計算ができること。
- ③ 人事発令データにもとづいた日割り計算ができること。 (ただし、同一月1回までの状態変更に伴う日割りで可)
- ④ 俸給等の遡及登録による追給・返納ができること。追給・返納にかかる社会保険料等 各種掛金の再計算ができること。
- ⑤ 全員、データ変更者、個人等の区分で計算及び再計算対象者の範囲を画面から指定できること。全ての対象者の計算を一回の操作で実行できること。
- ⑥ 交通距離により単身赴任手当を自動計算できること。
- ① 通勤手当の課税額の自動計算ができること。
- ⑧ 給与支給明細の画面上での確認ができること。
- (19) 全国銀行協会・ゆうちょ銀行のフォーマットによる振込データの作成ができること。
- ② 住民税納付データの作成ができること。また、市町村コード毎に整理・集計できること。
- ② 社会保険等掛金、財形、生命保険等コード毎に整理・集計できること。
- ② 人事データの連携、給与諸情報の登録、給与計算処理のそれぞれの処理が該当の年月 内で複数回繰り返し処理ができること。
- ② 登録情報のチェック機能として、前月対比を行い変更者及び変更内容を簡易に検索で きること。
- ② 登録情報のチェック機能として、任意の項目にて小計を算出する機能を有すること。
- ② 登録情報のチェック機能として、任意の項目(所属・職種別など)での金額項目の合計表(給与システム参考帳票1を参照)が印刷できること。

(2) 年末調整計算機能

- ① 最新の税制に対応した年税額計算ができること。
- ② 過不足税額の自動計算ができること。
- ③ 役職員分の各項目(年間給与総額から差引き不足又は超過税額まで)を表示した一覧表が印刷できること。
- ④ 異動者等について、前職の収入情報等を含めて年末調整できること。
- ⑤ 年替わりの前年年調を含む、再年末調整計算ができること。
- ⑥ 年末調整処理に必要な各種データをCSV形式ファイルにより一括取り込みができ、年末 調整計算処理ができること。

(3) 賞与計算機能

① 休職者・在籍派遣職員・中途採用者等について各々の支給割合で計算できること。また、手入力ができること。

- ② 在職期間割合、勤務期間割合、期別支給割合、成績率、管理職加算割合、役職段階加算割合及び休職給率を入力することにより自動計算ができること。
- ③ 賞与に係る社会保険等各種掛金(共済短期、共済介護、退職等年金、共済厚生年金、健康保険、介護保険、厚生年金、雇用保険)及び所得税の計算ができること。
- ④ 全員、個人等の区分で計算及び再計算対象者の範囲を画面から指定できること。
- ⑤ 賞与支給明細の画面上での確認ができること。
- ⑥ 全国銀行協会・ゆうちょ銀行のフォーマットによる振込データの作成ができること。

(4) 差額追給計算機能

① 給与改定に伴う差額追給について、システムまたはデータパッチなどで、業務遂行に 支障をきたさない対応ができること。

(5) 退職者情報クリア機能

① 再雇用の際に退職前の手当の誤支給などを防ぐために、退職時に、関連する項目について該当者全員の一括処理(情報のクリア等)ができること。

以下の処理のほかにも、退職に伴うデータの整備を一括で行えること

- a. 各手当・控除の額を 0 (ゼロ) に設定
- b. 資格喪失日を設定(雇用保険、共済、社保等)
- c. 通勤手当を支給停止に設定
- d. 休職情報を削除
- e. 宿舎「退去」を設定
- f. 税扶養情報をクリア

(6) 給与情報出力機能

- ① 登録された全ての給与情報項目について抽出条件を設定し、一覧表示ができること。また、指定した期間(複数月)の情報を一度に抽出できること。
- ② 抽出結果一覧の印刷ができ、CSV形式ファイルで出力ができること。
- ③ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に記載するために必要な情報の集計、抽出ができること。

3. 3 給与計算システムの入力情報

(1) 個人情報登録・変更

月例給与計算に関する入力機能は、以下に記述する入力情報の登録・変更を行うことができ、それぞれに記載された機能を実現するものであること。

基本情報登録の入力では、適用月を指定しての情報登録、過去情報の修正(遡及)ができること。人事で記録管理しない職員(給与の支払のみする職員)を、CSV形式ファイル等を利用して一括で取込できること。また、基本情報のうち、マスタとなる情報を修正した場合に、一括でその内容を個人の給与情報に反映できること。

- 家族情報
- ② 住所情報(複数)
 - ・ 住所情報の入力では、住所区分により、複数の住所を登録できること。

③ 扶養手当情報

- ・ 扶養手当認定情報の入力では、扶養手当に関わる認定日と認定情報の登録ができる こと。
- ・ 税扶養情報の入力では、税計算に必要な税扶養人数(扶養人数、特定扶養人数、1 6歳未満の年少者の扶養人数)の情報が登録できること。また、年が切り替わる際 に、年齢進行による税法上の特定扶養人数、年少者の扶養人数を生年月日等をもと に自動で更新することができること。

④ 通勤手当情報

・ 通勤手当認定情報の入力では、通勤手当に関わる認定日と認定情報の登録ができる こと。

⑤ 住居手当情報

・ 住居手当認定情報の入力では、住居手当に関わる認定日と認定情報の登録ができる こと。

⑥ 単身赴任手当情報

・ 単身赴任手当認定情報の入力では、単身赴任手当に関わる認定日と認定情報の登録 ができること。

⑦ 休職者情報

- ⑧ 住民税情報(複数)
 - ・ 住民税情報の入力では、住民税情報の登録ができること。また、複数の住民税の振 込に対応可能なこと。

⑨ 振込口座情報(複数)

・ 振込口座情報の入力では、振込口座は、銀行及びゆうちょ銀行に対応できること。 また、最大2口座まで管理することができ、口座毎に定額を設定して振り込むこと ができる機能を有すること。

⑩ 勤怠情報

- ・ 勤怠情報の入力では、超過勤務手当、休日給、深夜勤務割増賃金の計算の元となる時間及び日数の登録ができること。登録情報はCSV形式ファイルから一括取込ができること。
- ・ 超過勤務手当の単価は自動的に設定され、単価算出に必要となる月平均所定労働時間・日数をマスタで管理でき、容易に変更できること。

① 社会保険情報(複数)·共済情報(複数)

- ・ 社会保険情報及び共済情報の入力では社会保険情報及び共済情報(共済短期、共済 介護、退職等年金、共済厚生年金、健康保険、介護保険、厚生年金、雇用保険)の 当月及び翌月以降の登録ができること。また、育児休業者の徴収免除が行えるこ と。また、複数の社会保険事務所及び複数の共済組合の登録が可能なこと。
- ② 特殊勤務手当情報
- ③ 特地勤務手当情報
- 4 財形貯蓄情報

- ・ 財形貯蓄情報の入力では、財形貯蓄情報の開始及び終了の登録で自動引去りができること。
- ① 有料宿舎情報(複数)
- 16 拠出型団体積立年金情報
- ① 個人型確定拠出年金情報
 - ・ 確定拠出年金法で定められた個人型確定拠出年金について、加入者を対象に掛金の 登録ができること。
- 18 支給控除額情報
 - ・ 支給控除情報の入力では、全ての支給項目控除項目の金額の直接入力できること。 その場合、継続または今回のみの指定ができること。また、今後、支給項目・控除 項目が発生した場合に対処できるよう、カスタマイズに対応できること。
- ① その他控除情報
 - ・ その他控除情報の入力では、内訳情報として、複数の控除項目の情報を登録できること。

(2) 給与計算情報

- ① 給与計算情報の入力では、計算対象者、データ変更者及び全員計算の何れかについても 指定して一括計算が行えるほか、役職員の区分で実行できること。
- ② 給与支給明細印刷では、処理対象者を指定できること。
- ③ 過去の給与明細も再印刷ができること。
- ④ 給与明細の備考欄に出力する文言をユーザーが設定できること。
- ⑤ 給与確定更新では、計算処理状況の確認ができること。

(3) 賞与計算情報

- ① 期末手当情報登録の入力では、基準日現在において受けるべき俸給等の月額の自動計算、基準日選択による期別支給割合のセット及び、在職期間入力による在職期間割合のセットができること。
- ② 勤勉手当情報登録の入力では、基準日現在において受けるべき俸給等の月額の自動計算、勤務期間入力による期間率のセット及び、成績率の入力ができること。成績率をCSV形式ファイルで取り込めること。
- ③ 賞与支給・控除額情報の入力では、各支給、控除項目の設定ができること。
- ④ 賞与計算情報の入力では、処理対象者を指定できること。
- ⑤ 賞与支給明細の印刷では、処理対象者を指定できること。
- ⑥ 賞与確定更新では、計算処理状況の確認ができること。
- ⑦ 6月、12月の賞与とは別の任意の月に、賞与を支給することができること。
- (4) 社会保険等算定情報(共済短期、共済介護、退職等年金、共済厚生年金、健康保険、介護保険、厚生年金、雇用保険)
 - ① 報酬月額改定処理情報の入力では、算定対象年月の指定ができること。
 - ② 俸給等をもとに月毎に固定的給与・非固定的給与を集計し、標準報酬の算定(新規・定時・随時)機能を有すること。なお、転入前機関情報登録においては、前年度3月まで

- の登録が行えること。
- ③ 現物給与の情報を登録し、共済の報酬(固定的給与)に算入できること。
- ④ 改定結果照会・修正情報の入力では、定時決定、随時改定結果を表示し、必要に応じて修正できること。
- ⑤ 標準報酬データ(月次・期末)についてCSV形式ファイルでの入出力を可能とし、農林水産省共済組合の標準共済システムとのデータの授受が可能であること。

(5) 年末調整情報

- ① 最新の税制に対応した各種控除情報の登録ができること。
- ② 前職の課税所得、所得税額、社会保険料、名称、住所及び退職した情報を複数件登録できること。
- ③ システム外で支給・控除した金額を年末調整計算に加算するための登録ができること。
- ④ 年末調整処理情報の入力では、処理対象者を指定できること。
- ⑤ 源泉徴収簿の照会では、各支給、控除項目の確認ができるとともに、年少扶養親族を含む税扶養情報についても確認できること。
- ⑥ 源泉徴収票の印刷では、処理対象者を指定できること。
- ⑦ 源泉徴収票の電子媒体での出力(市区町村提出用、税務署提出用)ができること。
- ⑧ 源泉徴収票の摘要欄の文言を、登録情報を元に自動生成できること。自動生成後の文言 は編集可能なこと。
- ⑨ 給与支払報告書(個人別明細書)、源泉徴収票に必要な項目をCSV形式ファイルで出力できること。

(6) 各種マスタ保守情報

- ① 計算式設定情報の入力では、各手当項目等の計算式が設定できること。
- ② 俸給表の種類、金額等の設定ができること。
- ③ 銀行マスタ保守情報の入力では、銀行名、支店名の追加、削除ができること。
- ④ 住所マスタ保守情報の入力では、都道府県名、市町村名の追加、削除ができること。
- (5) 標準報酬マスタ保守情報の入力では、標準報酬月額、掛金等の設定ができること。
- ⑥ 給与・賞与・勤怠マスタ保守情報の入力では、各手当項目等について、課税、非課税等 の設定ができること。
- ⑦ 支給明細設定情報の入力では、支給明細の項目設定ができること。

3. 4 人事データとの連携等

- (1) 人事システムから次のデータを受け取る機能を有すること。
 - ① 職員基本情報・・・・・氏名、性別、生年月日、所属名、職員番号、俸給表、級号俸及び 発令年月日、地域手当の支給割合及び異動保障期間、俸給の特別調整額支給額、広域異 動手当の支給割合及び支給期間、特地勤務手当(特地勤務手当に準ずる手当含む)の支 給割合及び支給期間
 - ② 履歴情報・・・・・ 昇給、昇格、転籍、休職、復職等(発令年月日を含む)
 - ③ 賞与情報・・・・・ 役職員の在職期間割合、勤務期間割合、期別支給割合、成績率、管理

職加算割合、役職段階加算割合、休職給率

- ④ 人事発令に伴い、給与情報を変更する必要がある場合は、その情報を自動で連携できること。
- ⑤ 変更情報の適用年月及び発生年月をもとに、遡及計算及び日割計算が自動的に行えること。
- ⑥ 連携した情報を確認できること。
- 3.5 作成できる各種帳票
- (1) 次の帳票を作成できること。なお、出力においては個別、組織等などに区分して出力できること。各様式については、国際農林水産業研究センターとの協議によること。

(各帳票のスタイル及び項目については、参考資料を参照のこと)

- ・帳票名称 (参考資料 No.)
- ① 給与支給明細 (給与システム帳票様式1)
- ② 期末勤勉支給明細 (給与システム帳票様式1)
- ③ 基準給与簿 (給与システム帳票様式2)
- ④ 源泉徴収票 ※
- ⑤ 共済標準報酬新規・転入基礎届 (給与システム帳票様式3)
- ⑥ 標準報酬定時決定基礎届 (給与システム帳票様式4)
- ⑦ 標準報酬随時改定基礎届 (給与システム帳票様式4)
- ⑧ 標準期末手当等の額決定基礎届 (給与システム帳票様式5)
- ⑨ 職員別給与簿(賃金台帳) (給与システム帳票様式6)
- ⑩ 宛名ラベル (給与支給明細配付用)
- ① 扶養·住所一覧表
- ① 年末調整確認リスト
- ③ 国家公務員有料宿舎料金額表 (給与システム帳票様式7)
- ※:最新の税制改正に対応した様式で出力できること。
- (2) 次の帳票を当年度の最新のレイアウトで作成、印刷できることが望ましい。
 - ① 扶養控除申告書
 - ② 保険料控除申告書

4 諸手当認定機能

- (1) 扶養手当認定機能
 - ① 新規発生した認定情報を登録できること。
 - ② 登録されたデータについて、認定日を指定し更新できること。
 - ③ 認定日が設定されたデータは、確定済情報として以下の処理ができること。
 - ・ 給与計算システム連携(支給月額、扶養親族情報)
 - · 認定簿印刷 (諸手当認定機能帳票様式1)
 - 扶養手当認定情報検索・修正
 - ④ 満16歳年度初め、満22歳年度末の扶養親族を持つ職員について、対象職員の抽出

および認定情報の作成を自動的に行えること。

- ⑤ 規程改正による手当額の変更があった際に、該当する扶養親族を持つ職員について、 対象職員の抽出および認定情報の作成を自動的に行えること。
- (2) 住居手当認定機能
 - ① 新規発生した認定情報を登録できること。
 - ② 登録されたデータについて、認定日を指定し更新できること。
 - ③ 認定日が設定されたデータは、確定済情報として以下の機能を行えること。
 - ・ 給与計算システム連携(支給月額)
 - 認定簿印刷 (諸手当認定機能帳票様式2)
 - · 住居手当認定情報検索·修正
- (3) 通勤手当認定機能
 - ① 新規発生した認定情報を登録できること。
 - ② 登録されたデータについて、認定日を指定し更新できること。
 - ③ 認定日が設定されたデータは、確定済情報として以下の処理ができること。
 - ・ 給与計算システム連携(支給月額)
 - 認定簿印刷 (諸手当認定機能帳票様式3)
 - · 通勤手当認定情報検索·修正
 - ④ 運賃改正、支給時期の変更があった際に、対象職員の抽出および認定情報の作成を担当者が行えること。
- (4) 単身卦任手当認定機能
 - ① 新規発生した認定情報を登録できること。
 - ② 登録されたデータについて、認定日を指定し更新できること。
 - ③ 認定日が設定されたデータは、確定済情報として以下の処理ができること。
 - ・給与計算システム連携(支給月額)
 - · 認定簿印刷 (諸手当認定機能帳票様式4)
 - · 单身赴任手当認定情報檢索 · 修正

なお、(1)~(4)の各様式については、国際農林水産業研究センターとの協議によること。

5 マイナンバーシステム機能

- (1) 収集·番号登録·保管·破棄
- ① 提案の人事給与統合システムに登録されている役職員及び扶養家族情報は自動でマイナンバーシステムの要登録者情報として連携されること。
- ② 提案の人事給与統合システムに登録されていない個人番号登録の対象者の情報を一括登録できること。
- ③ 職員本人及び扶養家族の個人番号を個別に登録できること。
- ④ 職員本人及び扶養家族の個人番号をCSV形式のファイルにより一括登録ができること。
- ⑤ 個人番号が登録されていない職員を検索できること。また、扶養家族については要登録

者の人数と個人番号登録人数を表示できること。

- ⑥ 不正アクセス等の検知のため、個人番号を「誰が」「いつ」「何のために」使用したか を確認する機能を有すること。また、個人番号関係事務責任者以外も利用できるよう、 本機能では個人番号を表示させないこと。
- ⑦ 個人番号最終利用日を起点として保存期限の年数を経過している個人番号について、検索及び警告を表示する機能を有すること。
- ⑧ 保存期限を経過している個人番号について、対象者の検索と削除を行う機能を有すること。

(2) 利用

① 個人番号の記載義務がある下記帳票について、提案の人事給与統合システムから、個人番号を記載して出力できること。

税関連帳票

- ・ 給与所得の源泉徴収票(税務署提出用)
- 給与支払報告書
- ・ 特別徴収に係る給与所得者異動届出書
- ・ 退職所得の源泉徴収票
- ② 個人番号の提示義務がある下記データについて、提案の人事給与統合システムから、 個人番号を付与して出力できること。

税関連データ

- ・給与所得の源泉徴収票
- 給与支払報告書
- ③ 提案の人事給与統合システムで提供していない帳票等に個人番号を転記するための、 個人番号を確認する画面を有すること。
- ④ マイナンバーシステムで管理している個人番号と、それに関連付けられた職員番号 を CSV形式ファイルに出力する機能を有すること。
- ⑤ 提案の人事給与統合システムで管理していない者のデータを取込し、源泉徴収票を印刷する機能を有すること。その際、個人番号は取込を行わず、マイナンバーシステムの情報を参照する形式とすること。
- ⑥ 既存システムで管理していない者のデータを取込し、支払調書を印刷する機能を有すること。その際、個人番号は取込を行わず、マイナンバーシステムの情報を参照する形式とすること。

(甲様式)

		-	> 10 2 * :	٤, ١								3.7				
07	(事記録(甲)		ふりがれ									No	0.			
		J	毛 名													
				改姓後の	(ふり)	がな)								年	п	п
本		性			氏	名								午	月	日
				氏名及び	(ふり)											
籍		別		改姓年月	氏	名								年	月	目
不日		73.1		目		711	年				П	<i>μ</i>				
			-	200	~! L		7		月		<u> </u>	生	1.			
		校	名 ・	学 部	科 名			修	学	期	間		卒	• 修	・中退	(/)別
学									\sim				第	7	学年	
									~				第	ļ.	学年	
								•			•					
								•	\sim		•		第	7	学年	
歴									~				第	7	学年	
									~		•		第	Ę	学年	
試																
験																
資																
格																
研																
修																
表																
彰																
₩.																
業務上災害																
工災害																
- 苦																
備																
VIII																
考																

(乙様式)

				(\$1)がな)), T	
				氏	名							No.	
	(事)	7 <i>6</i> 2.	(乙)			(ふりが	ぶな)						
0)	₹₹	上亚水	(᠘)	347 1/11: 公	後の氏名	氏	名						
				LXXXX	又の八石	(ふりが	ぶな)						
						氏	名						
年	月	目			勤	務	記	録	事	項	発	令	者
				 	1 1 1 1								
	 	! ! !		 	 								
	I I	 		 	; 								
	! ! ! !	 		 									
		- - - - -		 	 								
				 	I I I I								
	! !	 		 	! ! ! !								
		I I I I		i I I I	1 1 1 1								
	! !	! !		 	! ! !								
				 	; ; ; ; ;								
				1 1 1 1	I I I I								
	! !	! !		 	! ! ! !								
	I I I I	I I I I		 	; ; ; ; ;								
		! ! !		 	I I I I								
	! ! !	! ! ! !		 	! ! !								
	! !	! ! !		! ! ! ! !	' 								
	I I I	! ! !		i I I I	i i i i <u>i</u>								
		! ! !		 	1 1 1 1 1								
	: !			! ! ! !	1 1 1 1								
	I I I	I I I I		 	; ; ;								
	1	I I I I		1 1 1 1 1	1 1 1 <u>1</u>								
	. 	! !		1 1 1 1 1	1 1 1 1								
	! ! !			 	1 1 1 1								
	! !	I I I		1 1 1 1	 								
		! ! !		 	! ! !								

別記様式1 (第3条関係)

人 事 異 動 通 知 書

(異動内容) 年 月 日 国立研究開発法人国際農林水産業研究センター 理 事 長	(氏 名)
年 月 日 国立研究開発法人国際農林水産業研究センター	
年 月 日 国立研究開発法人国際農林水産業研究センター	
年 月 日 国立研究開発法人国際農林水産業研究センター	
国立研究開発法人国際農林水産業研究センター	(異動内容)
国立研究開発法人国際農林水産業研究センター	
国立研究開発法人国際農林水産業研究センター 理 事 長	年 月 日
理事長	国立研究開発法人国際農林水産業研究センター
	世

- 注) 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
 - 2 「異動内容」欄には、第3条各号に定める異動内容を記載する。

平成〇〇年1月1日	
月1日	

平成〇〇年

礟

 \bigcirc

 \bigcirc

 国立研究開発法人 国際農林水産業研究センター理事長 本日下記のとおり発令しました

〇〇号俸を給する

【异給区分 A、B、C】

国立研究開発法人 国際農林水産業研究センター理事長 本日下記のとおり発令しました

밅

〇〇号俸を給する

○○号俸を給する(初任給等取扱規則第35条)

Ш Щ # Ö \bigcirc 平成(

> 礟 \bigcirc \bigcirc Ŏ

一理事長 究開発法人 林水産業研究センタ 伊農 海际 国国

4 _ \mathcal{H} 4F 彩 \sim £ Δ 0 띪 1 Ш H

띪

ン門網 開発法人国際農林水産業研究と、の初任給、昇格、昇給等助扱規1研セ第4-32号)第32条規規定に基づき昇給しない 究員国の 研職の項 10日1 国ダー

C异給区分 類 2 νK 超 4 鬆 Ŋ Ω

Ш Щ # Ö 小队

> 颬 \bigcirc \bigcirc \bigcirc

立研究開発法人 際農林水産業研究センター理事長 m m

分 D $|\times|$ 箈 畔 , Im(職 10 义 超 1 裖 Ŋ Ŋ

W. # **⟨**||-発 \sim \$ ريہ 0 띮 1 Ш H

딞

ン則第 究開発法人国際農林水産業研究と 員の初任給、昇格、昇給等取扱規 国研セ第4-32号)第32条 の規定に基づき昇給しない 研職の項 国文了

門職 0 中 中 Ω 絎 第た技 4定員項し、 条に般第決職 |則第32% |-給区分D|| 期昇 扱き 取づ 華基 絡に 任定 初規

• ID 1 国 国 第 $\omega \omega$ 開条し第第た。 国研セ第11093014号附目前の初任給等取扱規則第32彡定に基づき昇給区分Dに決定 別正規 2改の

究職 垂

0

> 礟 \bigcirc \bigcirc \bigcirc

一理事長 究開発法人 林水産業研究センタ 併農 海际 国国

4 _ \mathcal{H} _ 4F 彩 2 £ Δ 0 띪 1 Ш H

밅

3 6 貒 H 〇号俸

問職 0 雪 T|D 徭 Ŋ 第た技 4定員項し、 (32条第 (分Dに決) 【一般職員 黑区 三線 規昇 扱き 取づ 華基 給に 任定 初規

• I **⊞** □ 斯 斯 新 co 23 策策たり 削条し 附る定 研セ第11093014号の初任給等取扱規則第3に基づき昇給区分Dに決 国前定 お正規 2改の

職 究 中

颬 \bigcirc \bigcirc \bigcirc

Ш

Щ

#

 \bigcirc

 \bigcirc

小队

立研究開発法人 際農林水産業研究センター理事長 m m

W. # **⟨**||-彩 2 £ رلـ 0 띮 1 Ш

H

딞

ン則第 究開発法人国際農林水産業研究と 員の初任給、昇格、昇給等取扱規 国研セ第4-32号)第32条 の規定に基づき昇給しない 研職の項 011位 国文了口

門職 0 中 中 箫 4 第た技 は定員項し、 条に般策決職 |則第32% |-給区分E| |-期昇 扱き 取づ 等基 絡に 任定 初規

• ID 田 2 国 国 第 $\omega \omega$ 開条し第第た。 国研セ第11093014号附1前の初任給等取扱規則第32彡定に基づき昇給区分臣に決定 3正規 2改の

究職 垂

Ш Щ \bigcirc 平成(

									Ī	
退職(死亡)	退職(死亡)事田	压牛	_	_		整額(調番	を 月額の多い	ものから60ヶ月分		備考
時の所属	勤続期間起算日	昭和	年	Я E	日 官職名又は役職名	級	種別 区分	始期~終期 月数	月額計	
Ą	退職(死亡) 目	平成	サ	Н Н	ш					
"	控除年月	8	年 月							
生年月日	X	始期~終期	実在職期間	整除期間						
退職(死亡)時の年齢 歳 定年年齢 歳	控 職員就業規則第37条	w	(控除率10/10)							
	孫 による休職の期間(期	専従)	or variety							
膨 用 条 嵐	間 休職(上記休職を除く) 又は停職の期間	() Att	(控除率 1/2)							
込職時 1										
俸給月額	計算式 (a×b) 規程第9条適用時はaを使用。	\$9条適用時はaを使用。								
俸給の調整額 	0	0 ×								
		= 0.00	00							
動經期間										
年					退職手当の調整額	整額				
文給率										
			0.00					0		
規程第8条適用時	減額日	平成 年	A	н	その他 (追給,	経過措置等)	[禁]			
波額日前日俸給月額	計算式 (c×d+a×	計算式(c×d+a×(d-b))規程第9条適用時はa及びcを使用	時はa及びcを	東用。						
俸給の調整額										
規程第9条適用時俸給月額 (c×{1+×(®-@)})										
減額日前日動網期間										
減額目前日支給率										
昭和48年法律第30号適用の日の (47.12.1)在職状況 在職・ 否	退職手当の基本額 (⑩若しくは⑪)	第 (⑩若しくは⑪)			退職手当支給額	額			Е	
昭和48年法律第30号施行の日の前日 (48.5.16)以前の公庫等への出向 有・無		0	00 00						£	退職所得控除額の計算 の基礎となる勤続年数

様式第5号

起案用紙(甲)

文書番号	平成	年	国研	 开セ 第		分類番号	
接受 平成	年	月	日	文書管理	照合者印	保存期間	年
登録 平成	年	 月	日	担当者印		委任事項番号	
起案 平成	 年	 月	日	記 事			
決裁 平成	年	月	日				
施行 平成	年	月	日				
完結 平成	年	月	日				
件 名							
							_
					HI 平校	却 <i>安</i> 孝	内 绰
					担当係	起案者	内線
				_	国際農林水産美	業研究センター起案	用紙(甲)

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

		老 糟						
		(年						
		氏名						
町								
卅		分						
名 簿 (平成		搬						
至		期間						
		昇給期間						
押		年月日						
結		同左発令年月						
丰								
		昇給前の級号俸						
# 74 XX 10 10	俸給表名	昇給後の級号俸						
	ļ		l .	l .		l .		

備考 昇給後の級号俸は、朱書きとする。

給与支給明細書

平成 30年06月分

所	属	
氏	名	

給与支給明細書

平成30年	06月分	. 小F	1 7	Xi	口	ワ	, 	Ī			
職員番号				氏	名						
級号俸	100%	125%	135%	150%	160)%	35%		135%	25%	減額
第二任研											
1 2											
	支		給					控	除	ì	
俸給支給額	領					標	準報酬		23 級 24 級		10,000
扶 養 手	当					月	額等		24 級 23 級		10,000 10,000
地域手	当					短	期掛金	2			
特別調整額	領					介	護掛金	:			
住居手	当					退	職等年金	È			
単身赴任=	手当					厚	生年金	2			
超過勤務手	当等					雇	用保険	į			
初任給調							被 課	税金	額		
特別勤務						所	- 得 称	i			
特地勤務						住	民稅	į			
広域異動						宿	舎費	,			
						財	形貯蓄	ŧ.			
期末手	当					共	済貸付	+			
勤勉手	当					生	協ほか	7			
寒冷地手	当					組	.合費				
宿日直手	当					4	体保険	į 📗			
通勤手	当					控	除	額言	+		
			\perp			現	金支	給額	頁		
						手	渡	額			
						振	込	額	1		
給与支	給 総	額				振	込	額	2		

その他控除明細書

生協		
UR賃貸料		
託児所利用料		
支所その他		

備	考				

						П			[\top	
国 23	48. 現金支給額	49. 手 渡 額	50. 振込額 1 51. 振込額2		48. 現金支給額	49.手渡額	50. 振込額 1 51. 振込額2			48. 現金支給額	49. 手 渡 額	50. 振込額 1 51. 振込額2		48. 現金支給額	49.手渡額	50. 振込額 1	51. 振込額2	
	45. 団体保険	46.	47. 控 除 額 計	52. 建	45. 団体保険	46.	47. 控 除 額 計	52. 華 赤		45. 団体保険	46.	47. 控 除 額 計	52. 牽 靴	45. 団体保険	46.		47. 控除額計	水 新
所属名	41. 財形貯蓄	42. 共済貸付	生協ほか	44. 組合費	41. 財形貯蓄	42. 共済貸付	生協ほか	44. 組合費	Ī	41. 財形貯蓄	42. 共済貸付	生協ほか	44. 組合費	財形貯蓄	42. 共済貸付		43. 生協ほか	44. 組合費
<u>*</u> **	37. 被課税金額 41	得 稅	66 金 費 43.	民 税	37. 被票税金額 41	得 税	宿 舎 費 43.	民	Ī	37. 被課稅金額 41	38. 所得税 42	宿舎費 43.	現	37. 被課税金額 41.	38. 所 得 稅 42		39. 宿舎費 43	40.住民税 44
ガーに属用	33. 厚生年金 37.	康保險 38.所:	護保險 39.	[用保険 40.住	争	喜康保險 38.所	、護保険 39.宿	第 用 保 験 40. 住		年 金	康保險	* 護保險 39.宿	36.雇用保險 40.住	生年金	34.健康保険 38.		35.介護保險 39.	36.雇用保険 40.
名研究センター	29. 標準報酬月額等 33. 厚	期 掛 金 34. 健	護 掛 金 35.介	32. 退職等年金掛金 36. 雇 用	標準報酬月額等 33. 厚 生	期 掛 金 34. 健	護掛金 35. 介護	退職等年金掛金 36. 雇	Γ	29. 標準報酬月額等 33. 厚	期 掛 金 34. 健	護掛金 35.介	退職等年金排金 36. 屑	標準報酬月額等 33.厚	30.短期排金 34.@		31. 介護 掛金 35. 介	32. 退職等年金掛金 36. 盾
官署名 国立研究開発法人 国際農林水産業研究セン	29. 標	宿日直手当 30. 短	勤 手 当 31.介護	28. 給与支給総額 32. 退	野 62	26. 宿日直手当 30. 短	勤 手 当 31.介護	28. 給与支給総額 32. 退	-	29. 標	宿日直手当 30.短期	勤 手 当 31. 介 護	28. 給与支給総額 32. 退	29. 標	26. 宿日直手当 30. 短		27. 通 勤 手 当 31. 介	28. 給与支給総額 32. 退
	25%	末手当 26.宿日	勉手当 27.通		25%	末手当 26.宿	極手当 27.通	寒冷地手当 28 給与	-	25%	末手当 26.宿日	約手当 27.通		25%	末 手 当 26. 宿日		Ш	
期 間 - 平成30年06月30日	135%	23. 期 三	24. 勤. 飨	25. 寒冷地手当	135%	23. 期 万	24. 勤 策	25. 寒冷		135%	23. 期 ラ	24. 勤 飨	25. 寒冷地手当	135%	23. 頻 >		24. 勤 勉 手	25. 寒冷地手当
給 与 平成30年06月01日 ~	160% 35%		b 21.	22.	160% 35%	20.	ђ 21.	22.	L	160% 35%	20.	ђ 21.	22.	160% 35%	20.		b 21.	22.
平成30	135% 150%	=当等 17. 特地勤務	18. 広域異動	19.	135% 150%	s 当 等 17. 特地勤務	18. 広域異動	19.	L	135% 150%		18. 広域異動	19.	135% 150%	5当等 17. 特地勤務		18. 広域異動	19.
	100% 125%	14.超過勤務手当等	15. 初任給調	当 16. 特別勤務	100% 125%	14. 超過勤務手当等	15. 初任給調	当 16. 特別勤務	-	100% 125%	14. 超過勤務手当等	15. 初任給調	当 16. 特別勤務	100% 125%	14. 超過勤務手当等		15. 初任給調	当 16. 特別勤務
⇒	. 減 額	11. 特別調整額	12. 住居手当	13. 单身赴任手当	7. 陝 額	11. 特別調整額	12. 住居手当	13. 単身赴任手当	-	7. 減 額	11. 特別調整額	12. 住居手当	13. 単身赴任手当	7. 減 額	11. 特別調整額		12. 住居手当	13. 草身赴任手当
新 与 徐	6. 減額時間 7. 減 額	8. 俸給支給額	9. 扶養 丰 当	10. 地 城 手 当	6. 減額時間 7	8. 俸給支給額	9. 扶養手当	10. 地域手当		6. 減額時間 7	8. 俸給支給額	9. 扶養手当	10. 地域手当	6. 減額時間 7	8. 俸給支給額		9. 扶養	10. 地域手当
推			3. 俸給表 級 号	3 名			3. 俸給表 級 号	4				3. 俸給表 級 号	· 大				3.俸給表 級 号	名
		1.所属		平成 30年 6月 4. 職員番号 5. 氏		1.所 属	2. 支給年月 任 日	2			1.所屬	2.支給年月年日年日	. ro		1. 所屬		2. 支給年月 年 月	4. 職員番号 5. 氏

			_		-						
			∢□	繼 〔	78 79 80			 		 	
検印		名	粱	丑。	787			 		 	
75 斤		無	麗	<u> </u>	77						
支 部 所属所		共済組合事務担当者名	声	攒 f	75			 		 	
支所		<u>₩</u>	褔	6 1	74 47						
√□		報6	H								
共済組合		茶	41H-	中	72 73			 		 	
共			江	皿(0 71		 	 		 	
.,,			前所属組合の組合コード等	長期組合員番号	60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71			 		 	
				朝維	89			 		 	
	ш		(S)	東	29 99			 		 	
			留合		9 29			 		 	
	町		所	大部ューバ	8 64			 		 	
			前原	₩ Å	32 63			 		 	
	#			組合デー	61			 		 	
	4		⊢		09	N IP					
			灩	月額	\mathbb{I}	←E		 		 	
	平		標準報酬		V	 		 		 	
	H		膨	等級	58 59	·		 		 	
			\vdash	₹¶F'	27 58	E	 		 		
I					99	[1	 		 	
				1111111	54 55			 		 	
			額	iļii II.	53			 		 	
					52			 		 	
			H	14	51	F	 				
				非固定的給与	\ /	E		 		 	
			l.,	元 完	ΙX			 		 	
<u> </u>			中	囲	I/			 		 	
翘				πħ				 		 	
至(绺	中	Ι,	臣		 		 	
\mathbb{R}^{2}				谷裕	IV	::		 		 	
175				固定的給与	I۸			 		 	
•				四	<i>\</i>			 		 	
煕			Г	Г	20 I			 		 	
新			峺	2	48 49 50						
脈			, i>		<u> </u>			 		 	
			一	. Щ'	47						
.1141			雪 格 耳		5 46 47			 		 	
集			答格取得		45			 		 	
票準				1	44 45			 		 	
標準報酬新規・転入基礎届				1	45			 			
標準			Ī		42 43 44 45						
標準			1		41 42 43 44 45					 	
標準			1	月日性別	40 41 42 43 44 45					 	
標準			1	4 月 日 性別	38 39 40 41 42 43 44 45						
標準			1	生 年 月 日 性別	37 38 39 40 41 42 43 44 45						
標準		1	1	4 月 日 性別	36 37 38 39 40 41 42 43 44 45						
標準		14/	1	生 年 月 日 性別	35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45						
標準	H合	ーゲンター	1	生 年 月 日 性別	33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45						
標準	済組合	开究センター	1	在年月日在2011	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45						
標準	共済組合	業研究センター	1 1	在年月日在2011	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45			 		 	
標準		K産業研究センター	1 1 1		29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45						
標準		林水産業研究センター	1 1 1		29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45			 		 	
標準		農林水産業研究センター	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	大名 生年月日 性別 リガナ 三 年 日 日 日 日 日 日 日 日 日	27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45					 	
標準	農林水産省 共済組合	国際農林水産業研究センター	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	A	25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45			 			
標準	農林水産省	国際農林水産業研究センター	4 + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	で 貝 K 名 年 月 日 年別 編フリガナ) == ← = □	24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45						
標準	農林水産省	国際農林水産業研究セン		で 貝 K 名 年 月 日 年別 編フリガナ) == ← = □	24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45						
標準	農林水産省	国際農林水産業研究セン		で 買 K 名 任年月日 任利 ・ 欄 フリガナ) = n 年 日 n = n = n = n = n = n = n = n = n = n	21 [22 [23 [24 [25 [26 [27 [28 [29 30 31 32 33 34 35						
標準	農林水産省	国際農林水産業研究セン		で 貝 K 名 年 月 日 年別 編フリガナ) == ← = □	20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45						
標準		支部又は 国際農林水産業研究センター 所属 所		で 貝 K 名 年 月 日 年別 編フリガナ) == ← = □	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 38 39 40 41 42 43 44 45						
標準	 共済組合名 農林水産省	6 支部又は 国際農林水産業研究セン 3 所属所		で 貝 K A 生年月日 性別 欄フリガナ) ==1 年 日 日	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 38 39 40 41 42 43 44 45						
標準	 共済組合名 農林水産省	6 支部又は 国際農林水産業研究セン 3 所属所	2 5 T	で 貝 K A 生年月日 性別 欄フリガナ) ==1 年 日 日	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 38 39 40 41 42 43 44 45						
標準	 共済組合名 農林水産省	- T - T - T - T - T - T - T - T - T - T		(上欄フリガナ) 年年月日 住利	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45						
標準	合 番 号 共済組合名 農林水産省	4 5 6 支部又は 国際農林水産業研究セン 0 4 3 所属所		相合 以 名 年月日 性別 (上欄フリガナ) 三日 年 日 日 三日	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45						
標準	合番号 株務組合名 農林水産省	A	4	番号	20, 7						
標準	組 合 番 号 合 支部等 共済組合名 農林水産省 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	1	1 1 1 2 5		20, 7						
標準	合番号 株務組合名 農林水産省	2 3 4 5 6 支部又は 国際農林水産業研究セン 0 8 0 4 3 所属所 所属所	4	番号	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45						

横印		五名	T		\ /																										
支 部 所属所 卷		共済組合事務担当者名			$\left\langle \cdot \right\rangle$																										
共済組合		共済組1	L		/ \									\vdash																	
¥			1,1	, -										\vdash						F							\exists			_	_
			海田 在	年 一	28 29									H						lacksquare											
	22 H) ²	元号	27 28					_				F		_				F											_
	<u>я</u>		蓋		7	十日								╀		_				_							\dashv			—	_
	∞		榖	月額	X										 																
	29 年		標準		7 92	竣								1 -	 	_				-											_
	平限 2		F	华級	24 25	F.								+-	 				·	-				_			\dashv				_
	 }			額	22 23								-		 					-											
				村	20 21								-	-	 																
			額	i e	18 19								-	-	 																
			#44		\ /	E																									
				11111111	X	+								-			- + -			=	I	 					= =	1			
			H		$/\setminus$									=	 = = :					=	= =										
п.				給与	\setminus	E																									
凝用			中	非固定的給与	X			<u> </u>	-			-		-	 							 					= =				
至				非田	$/\setminus$				-				===		 :					-					= =	==				:	
定定				中	\setminus	E			_			= = =		.	 			_		L	ļ										
			怨	固定的給与	X	=======================================						= ‡ =	===		 		:	=					 								
定權						- + - +			=			- -	==:	-	 :			= ‡=		=	= =									==	
標準報酬 完時決定 基礎届				算 基礎月	\setminus	4 月 5 月	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		H 9	11111111	4 A				;	111111111			111111111111111111111111111111111111111				111111				11111111			Ĩ	11111111
製			严	額		十田									 																_
整			従前の標準報酬	田	\bigwedge						 				 :						 					 		 			
Ι,			従前の	樂	16 17	· · · · · ·									 					 											_
			r	性別	\bigvee_{1}									t													\neg				┪
			厂	П										-	 					-											
		1	П	H	\bigvee									-	 					-											
	4-	7.	牛年月日		/ \									-	 																
	共済組合	国際農林水産業研究センタ	L	吊	$\backslash \backslash$																										
	業	至業の			\																	:									
	産金	林水	台		$ \rangle /$				 					-			:			-	 				· ·						
	農林水産省	察農	出	+ 7 %	V																	-						 			
	丰	H	_ III	(=					 												 										
	死	# H		画を	$\left \cdot \right $			<u> </u>			 						<u> </u>			-		-									
	共済組合名	大部人は同時に	E VI	4	$\left \cdot \right $			===	 					= -																	
	業			4)		<u> </u>		<u> </u>	 		<u> </u>			-			<u> </u>			<u> </u>		-		<u> </u>	. - -			 			
	中等江	9 0			5			<u> </u>						E						<u> </u>		-					_				_
	本	1 4 0	9	ik ik	13 14 15		 		 	·	 	 			 		ļ : ļ :		 	 	 	 		 		 					
	√□ √□ ½	_ m c	α	# = 1	12		 		 	·		 		-	 		ļ :			-	 	·				 	 	 			
	組		O	長期組合員番号	9 10 11	 -			 						 		 			-	 					 	 				
	品中	- f	Я	域	2 8		 	ļ	 	·				† -	 		ļ :		 	 	 	·				 					

別紙様式第16号の2別紙様式第16号の4

	_				_		-			
共済組合 支 部 検印	年 月 日	共済組合事務担当者名	4 世							
基礎届	平成		標準期末手当期末手当等の額の合計額(円)		22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33					
等の額決定			期末手当等の 支払年月又は 適用年月 新規 改定	月区分	16 17 18 19 20 21 2	 	 	 	 	
期末手当			日		X					
標準	4-	- # \	生年月日	元年	\backslash					
	農林水産省 共済組合	国際農林水産業研究センタ	9 員 氏 名	闌フリガナ)						
	9 3等 共済組合名 - ド	6 支部又は 0 所属所	組合		10					
	記 組 合 番 号 組 合 文部等 J J J J	9	長期組合昌番号		8 9 10 11 12 13 14 15					

		整箱	1 1/	//	//	/	//	//	$/\!\!/$															控除額計	(88)		-				-				-				
	7月以降	調金額					1000		\$H	額	特別控除額	税額		徴収する税額	数収する税額	2額への充当額7 24 44 44	1 9 0 仇 親本年還付する税額	:還付する税額			(63)				(88) (88)		L												
%	6 A	* *	年間給与額と税額の各合計へ下記の事業があった。	縮与所存程所後の縮与の金額 料会保险約 給与控除分	本人申告分	幹掛金の控除額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	配偶者特別 投票 線 額配偶者控除額、扶養控除額、基礎控	採銀及い障害者等控除銀の合計観 差引 控除後の給与額及び算出所得税額	打金等	調所得調を	ł K	本年最後の給与から徴収する税額	翌年に繰り越して徴収する税額	すの徴収さ	<u> </u>	のうち翌年			離				(82) (89)		-			_	-				+				-
数異動手当 当に準ずる		年区		都 中 所 侍 控 所 4 件 分 保 降 粉 十 分 保 降 粉	の控除額	小規模企業共済等掛金の控除額	生命保険	地縣保險	配偶者控除額、非	保観及い庫書者 差引控除後の給与	(特定增改築等	中	中市	\vdash	_	本年	[[0	9.							(84) (8		ŀ								1				
地域手当広域異動手当特地勤務手当に準ずる	5月以前	係扶養親数	居 その他 者等				排			く [~]							Я В	丫	1000	扱込額	手渡額	(95)	額		(83) (83)	T	+			-			T	1	+	T			
異動に伴う手	田 割 額	中の					种	該当を○で囲む)	本人・配・扶(今人・門・状() 型・井(推 5 8 9	X M260	(06)			(81)														
性別	月日生	養控除等等性除等	# ¥ €	無 一 一 無 ・ 無	無 有・無	無 有・無		(該当を	障害者	[計 本語	1	海	川の湯婦	第 斯华学生	1	の格容する格に非常的な	こ女被対驳の		宿日直		(ac) (b) (c) (c) (d) (d) (d) (d) (d) (d) (d) (d	í~ì			(08) (62)	T	+						Т	1	+	T			
	生年月日 昭和 年	# =	X 五 人 日	の 一 一 一 一 一 一		有・無	∰.			(金) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本			\pm	#· # **		従たる給与から控除する控略社会問題を対象的に対象的に対象的に対象的に対象的に対象的に対象的に対象的に対象的に対象的に	☆ ◇ ※ 記し の 合		 K	· 十	(54g) 無 報 (84g)	5			(78)		‡										ļ		
五名	職員番号	通勤 軍身赴	# # #															<u> </u>	14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 1	将型割務 (co)	(76)	(51) (53)		団体保険	(77) (77)	+	+			-				1	+				
		· 美 住居 ::	т Н-												-	調整に基 過納額 した過不	不足額	-	額 会批 二・イ・グ・ニー	+ 当 (VI仕 格間 特 地 関 券 4 地 関 券 4 (46) (46) (46)	特別	(49)	烾	組合費	4) (75)	-	+							1	1		-		
		変更 社	п													前年の年末調整に基づる金繰り越した過不	足税額		(第)	金額	(30)	(45) (4		共済貸付 生協ほか	(73) (74)									1			ŀ		
		恭																		(00) (00) (20)	(21) (20) 加減額	Ш		住民税 財形貯蓄	(71) (72)		}	-		_					+		L		
	岴	過勤務手当	150 160 /100 /100 /										+						秦 泰 来	(7 (7 (7	(G7) (#7)	(41) (42) (43)		宿舎費) (02)	+	1	E											
年 所	変更住所	項超	100 125 135 /100 /100 /100																過勤務	135 25	+25 +15	37) (38) (39) (40)		被課稅 所得稅 金 額	(69) (89)	+	1	-						1	+				
			日類																姆	150 160 35	(10) (13)	(34) (35) (36) (3		田 と と と と と と と と と と と と と と と と と と と	(29)	+	†	F											
瀬 発 東	更所属		置の額 調整額																加	100 125 135 1	(+25) (+15)	31) (32) (33) (3	H	健康 介護 保険 保険	Н	#	1	-		† -				1	+		1		
大 声 中	※ 通	免	級号俸																#	· · · · · ·	単身赴任((13) ((ı	等 厚在 事金 年金		1	ļ										ļ		
近 特別 30 30 30		lH	項 俸給表							-					<u> </u>				樂	無事 無 事	も 英 俸給の特 中 3 日間報名	T (1 [介護 退職等 掛金 年金掛金	П			-		1				+	+				$\frac{1}{1}$
至			张 令 事																4 %	+	(0)	(2)	Н	fi等 短期 掛金	Н			F		-				1	1			П	1
		小	年月1																瀬世	型 英級	(2) 自	期 (4) (5)		同 等 月額等 級	(1) (26) (1)				2	_	c	en en		1	+			4=	nia.

国家公務員有料宿舎使用料金額表

国立研究開発法人 収入取扱庁 国際農林水産業研究センター

淅 靊 菜 Щ 庚 国家公務員有料 宿舎使用者氏名 上記の国家公務員有料宿舎使用料を払い込みました。 平成 年 月 日 現金・小切手又は国庫金振替書 年度 主管又は所管 総合計

資金前渡官吏 殿

歲入徴収官

됴

諸手当認定機能帳票様式1

Ш

皿

#

北沢

Ш

щ

#

平限

E

 \prec

月から

#

平成 平成 水斑

簿 定 腦 汌 養 *****

柘 出

届出年月日 届出事実の 届出の 支 船 の か 期・終期 支給期・終期 支給期・終期 支給期・終期 支給額・ 少分 支給額・ 支給額・ 少分 支給額・ 少分 支給額・ 少分 支給額・ 大総 少の 支給額・ 大総 力がら 土成 年月日 事品 ((3) 土成 年月から 土成 土成 年月から 土成 年月から 土成 土成 年月から 土成 土成 年月から 土成 土成 日本成 年月から 土成 年月から 土成 年月から 土成 土成 年月から 土成 日本成 年月から 土成 日から 土成 年月から 土成 日から 土成	月額の認定(支給額の改定)	コンテナ コンテナ コンテナ 一	応止状費 応止状費 親 族 親 族 (子以外) (子)	人 人 円 平成 年 月 日	E	平成 年 月 日	人 人 円 平成 年 月 日	日 人 人			人 人 円 平政 年 月 日		+1-1/4 + 1/4	マ	人 人 内 平成 年 月 日	A	
届出事実の 届出の 支 給 切 が 期 ・終 期 で受理年月日 第 生 月 日 平成 年 月 分から 平成 年 月 日 下成 年 月 日 日 平成 年 月 日 下成 年 月 日 日 平成 年 月 日 下成 年 月 日 日 平成 年 月 日 日 平成 年 月 日 日 平成 年 月 日 日 下成 年 月 日 日 平成 年 月 日 平成 年 月 日 平成 年 月 日 日 平成 年 月 日 平成 年 月 日 平成 年 月 日 日 平成 年 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	扶養手当の月額の認定	######################################		用 次 日	用用用	月	用数	年 月から								用物	年月まで
届出年月日 届出事美の (受理年月日) 発生年月日 平成 年 月 日平成 年 月 日 平成 年 月 日 平成 年 月 日 日 日 平成 年 月 日 日 日 平成 年 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	2		支 給 の 始 明・終 期 (満22歳年度末)	年 月分から	年 月分から (3)	年 月分から	年 月分まで)(3)	年 月分から	年 月分まで)(3)	年 月分から	年 月分まで)(3)	年 月分から	年月分まで)	() () () () () () () () () ()	年 月分まで)(3)	年 月分から	年月分まで
		11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	月 日 届出年月日 届出事実の 始時期) (受理年月日) 発生年月日	月 日 平成 年 月 日 平成 年 月	~)平成年月日平成年月	月日平成年月日平成年月	~) 平成 年 月 日 平成 年 月	月 日 平成 年 月 日 平成 年 月	平成 年 月 日 平成 年 月	日 平成 年 月 日 平成 年 月) 平成 年 月 日 平成 年 月	日 平成 年 月 日 平成 年 月) 平成 年月 日平成 年月	日 平成 年 月 日 平成 年 月	~) 平成 年 月 日 平成 年 月	日 平成 年 月 日 平成 年 月	

袮 靊

(記入上の注意) 「生年月日 (加算開始時期)」欄には、加算措置の対象となる子について、加算開始の時期 を () 内に記入する。 「届出提出 (受理) 年月日」欄には、届出提出日を記入し、その日が届出受理日と異なる 場合にあっては、届出受理日を()」書で付記する。 「支給の始期・終期 (満22歳年度末)」欄には、子・孫・弟妹が満22歳年度末により支給要 作を要失する時期をの () 内に記入する。 子・孫・弟妹が満22歳年度末により支給要件を喪失した場合は、「届出提出 (受理) 年月 日」欄及び「届出事実の発生年月日」欄の記入は要しない。なお、「届出の事由」欄には、 「満22歳年度末」と記入する。 2 3.

4. ъ.

別紙様式2

出 濼 共 6

別紙様式4

		娰							
		4							
		取扱者認印							
	4	炎定)欄	п п	<u>н</u>	<u>ш</u>	<u>ы</u>	<u>н</u>	H En	
	出	認決定(回	町	E .	E	田	E	月	
		認定権者の確認決定 (改定) 欄		7.	2	A 名 名	A A		
		認定者	平 役 氏	平 役 氏	中 役 氏	平 役 氏	计 役 田	平 役 番 田	
錬		住居手当の 月 額	E	E	E	E	E	Ħ	
₩		期等	から 月分 {まで}	\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	(12) (12) (12) (12)	
Rú .		支給の始期等	年 月分	年 月分	年 月分	年 月分・	年 月分・	年 月分	
		₩	E E	任 () ()	(E E E	E E	田 (田 田 (田 平成	円) 平成 円)	
居 手 湯		重等)	E E	Е.	上 上	E E	H H	E E	
 -		(決定家賃等)	14 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (2	1号((第2号(1号(1号(14(1号(
凹		×	4条第1項第 4条第1項第	4条第1項第1号(45条第1項第2号	4条第1項第 4条第1項第	4条第1項第 4条第1項第	4条第1項第 4条第1項第	4条第1項第 4条第1項第	
#		該当条	○給与規程第14条第1項第1号(○給与規程第14条第1項第2号(「給与規程第14条第1項第1号(「一給与規程第145条第1項第2号(円)	○給与規程第14条第1項第1号(○給与規程第14条第1項第2号(○給与規程第14条第1項第1号(○給与規程第14条第1項第2号(○給与規程第14条第1項第1号(○給与規程第14条第1項第2号(○給与規程第14条第1項第1号(○給与規程第14条第1項第2号(
n e ľ		三月 日	Н	н	н	В	В	В	
異動後の所属		受理年月	平城	平成	平成年	平城	平成	平成年	
Large Large		年月日	Ш	н	年 日	田 田	# 旧 日	年 月	
		- 提出年月	12.	报 #	平成	平	平 英	平成	
		中							
		型内							
		出 の 引 目 目	24 #4 5 5 5 1	24 **	24 # # 5 # # # # # # # # # # # # # # # #	4 #s	\$ #K	# # # P P P P P P P P P P P P P P P P P	
別表を表して	選	届 出 発生年月日 (改定年月日)	H	H	H	В	H	В	析
万11和代	所	然(3)	计	平政	平	计	平	许	

通勤手当認定簿

別紙様式6

				IJ 		 - -	π Ξ	쉬	₽	*	Ħ		† }	Ħ	п		_
式 A	_		川 属						事	第	1 件 月	п	半规	#	Я	п	
									提	田	E	ш	中及	争	H	ш	
									赵	理	年 月	В	平成	年	月	В	
	算出の基礎となる 普通交通機関等	解 滩	運賃等	の額の算	田華藤	運賃等	相当額	1箇月当た	御	国交通	機関等	取扱者	大 給	H	ŧ	Ť	
器	普通交通機 関等の名称	- 回 数 券 その他の別	回 数 8	※名	定期券	を数のをある。	定期券	- りの連貫等 - 相 当 額	6	認定	開網	器	(支給月に○即を付す) (毎月の場合は省略可)	を付 <i>ず)</i> 省略可)		析	
1						E	田 (題月)	臣	社社 計計	并升	月から 月まら		1 2 3 4 7 8 9 10	5 6 11 12			
* 农川	N/111					E	田(箇月)	E	出 出 出	併併	月から 月まで		1 2 3 4 7 8 9 10	5 6 11 12			
- 四						E	田(箇月)	田	上 出 社 社	##	月から 月まで		1 2 3 4 7 8 9 10	5 6 11 12			
交流改正	- National Control					E	田(簡月)	田	社社 計計	併併	月から 月まで		1 2 3 4 7 8 9 10	5 6 11 12		 	
■ 千葉						E	田(簡月)	田	社社 計計	并升	月から 月まで		1 2 3 4 7 8 9 10	5 6 11 12			
関数正数正	- North					E	田(簡月)	田	社社 計計	併併	月から 月まで		1 2 3 4 7 8 9 10	5 6 11 12		 	
♣ ★ 4						E	田(箇月)	田	上 出 社 社	##	月から 月まで		1 2 3 4 7 8 9 10	5 6 11 12			
用 並 改正	- North					E	田 箇月)	田		併併	月から 月まで		1 2 3 4 7 8 9 10	5 6 11 12		! ! ! ! !	
Δ C						E	田(簡月)	田	上 子 子 子 子	併併	月から 月まで		1 2 3 4 7 8 9 10	5 6 11 12			
牧用			 	 	 	E	田 (萬月)	E	上 子 子 氏氏	并并	月から 月まら	 	1 2 3 4 7 8 9 10	5 6 11 12	1 1 1 1 1 1	! ! ! ! ! !	
					1箇月当たり	りの運賃相当額の	質の合計額	田	平成	年 月	日改正		円 平成 年	月 日改	改正	田田	
自動車	動車等の額(給与規程第15条第	2 項第 2	号の額)					田	上	并并	月から 月まで						
	自動車等の使用距離		km				改正	田	44次	争争	月から 月まで					/	
華通交	普通交通機関等と自動車等の併用者 □第1号 □第2号	(諸手当 □第3	1等取扱規則第28 1号	3条)	1 と 1	箇月当たりの運賃相当額 自動車等の額の合計額	重賃相当額 [の合計額	H	平成	年 月	日改正		円 平成 年	月日改	改正	田	
日 個 包 图 工	箇月当たりの運賃等相当額の合計額又は1月当たりの運賃等相当額と自動車等の額の計額が55,000円を超えるとき	計額又は1 5 5 5 5 とき	55,000	× E		箇月]=		田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	- 出 出 出 出	併併	月から 月まで		1 2 3 4 7 8 9 10	5 6 11 12			

月まで」は、改定があった月(定期券の通用期間中であるときは、支給単位機関等に係る最後の月)を記入する。 ※ 運賃等の額に改定があった場合における「普通交通機関等の認定期間」の「平成

回数	算出の基礎とな 新 幹 線 鉄 道)基礎 } 線 鉄	でなる 道等	州回	新 桊 朱	別料金	(特別運賃	(重要) の額の 基 (確定) (機能) (機能) (機能) (単元) (機能) (単元) (機能) (単元) (機能) (単元) (制度) (制度) (制度) (制度) (制度) (制度) (制度) (制度	特別料金(特別通	特別料金等2分の1相当額 (特別運賃等相当額) -		1 箇月当たりの特別料	新幹線鉄	美 原 袭	取扱者	女 給 月 (支給月に○印を付す)	E (羅	
	の他の	利用区間との他の	かの街の	り街の	- F	回 を 数の	※ 包	稱	数の	定			区位			(毎月の場合は省略可	· (i		
1									Ш.)	E			£ #		2 3 4 5 8 9 10 11	6		
					<u>- </u>				Щ.) 適	E.	1	! !	用がまりできる。		2 3 4 5 8 9 10 11	6		
1									Ш.)	E _m			€#		2 3 4 5 8 9 10 11	6		
20, 00 0 X					-				Ц.)	E	1	! !	月 かま で		2 3 4 5 8 9 10 11	6		
20,000 X S S S S S S S S S								当たり	別料金等相	目当額の合計	額		中	日改正		平成 年	日改正		田
	1 箇月当たりの特別料金等2分の1相 額の合計額が20,000円を超えると	の特別料金等2分の1 20,000円を超える	: 分の1 を超える	-1 κ	当老	0,000	田	J	H)	II				月から 月まで		2 3 4 5 8 9 10 11	6		
日	4 B 5 B 6	月 5月	H	9	H				10月	11月	12月				認定権			靊	析
円 一 一 一 一 一 一 一 一 一 上	格 額 円 円		£		E		田	E	E	E	£	臣	臣	田	计役式系统	A	豆		
(年月日 円 円 正 正		E		E		田	E	E	田	E	田	E	田	平役氏成職名	A	됴		
条) 返納事由 返納事由 返納事由 返納均線普通 私房金2分の1相当額) 私房金2分の1相当額 租当額 取扱者 備用当額 2 (年月日 円 円 正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正		E		田		E	E	E	E	E	E	E	田	字	H	显		
条) (路手当等取扱規則第36条第1項) 発生年月 (新編集書) (五次至2701日 = 184) (五次五2701日 = 184) (給与規程第15条第1項 該当・非該当	条第1項 該当・	•	非談	訓		岗			神	返納対4	条	ll .	相当	額和	鎖	(极者	件	朴
1 □第1号 □第3号 □第4号 平成 年 月 平成 年 月 2 □第1号 □第3号 □第4号 平成 年 月 平成 年 月 3 □第1号 □第4号 平成 年 月 平成 年 月 1	□該当 (□諸手当等取扱規則第24	(□諸手当等取扱規則第2.	取扱規則第2	訓第 2 .	4. ∰	(;	≅ 全暑)			生年	(編集)	(編集)	(44) (44) (44) (44) (44) (44) (44) (44)	ガッ1作 当領) :出基礎				E A	Ĺ
2 □第1号 □第3号 □第5号 □平成 年 月 3 □第1号 □第3号 □第5号 □下成 年 月 1 箇月当之りの運賃等相当額等の合計額が55,000円を超えていた場合 (1 箇月当之りの報償出議例) 月 (第出基準) □第5項 の1数とその額(算出基礎)	□非該当 理由						第1 無2	号 第3号 号 第4号	5号	并						E			
3 一等1号 一等3号 一等4号 平成 年 月 1 萬月当たりの運賃等相当額等の合計額が55,000円を超えていた場合 (1箇月当たりの特別を全2分の1相当額の合計額が20,000円を超えていた場合) 月 (第出基準)	n 外	n 外 在					田田 無	号 □第3号 □ 号 □第4号	5号	本						H			
1 箇月当たりの運貨等相当額等の合計額が55,000円を超えていた場合 月 (算出基準) (1 箇月当たりの特別科金等2分の1相当額の合計額が20,000円を超えていた場合) 月 (算出基準) 月 (算出基準)	+ 7.2.4 年 1.3.4 末 4.4 点 1.3	1.3米%~4	(A)	中。			無無	号 第3号 号 第4号	5号	年						臣			
(算も項	□ 届于当等収极规则弗28条□第1号 □第2号 □第3号	寺牧俊規則第28 □第2号 □第	n□ ∞無	多米		I	1 箇月当たりの(1 衛日米を10の)	の運賃等相当額等の合 法別数各等の合	計額が55,0 編の合事額が90	000円を超えて 000円を超えて	いた場合いた場合		(算出基礎)			⊞.			
	給与規程第15条 □第3項 □第4項	5条 □第3項		□第4:	匣		へもあるヨルッツ。 の月数とその額(算	和五雄)	要でロロック 100	, 000mmm.	1、郷ロ/		(算出基礎)			E			

月まで」は、改定があった月(定期券の通用期間中であるときは、支給単位機関等に係る最後の月)を記入する。 サ ※ 特別料金等(特別運賃等)の額に改定があった場合における「新幹線鉄道等の認定期間」の「平成

別紙様式8

簿 定 隘 汌 # 紐 瓡 重 洲

谷 出

取扱者	認用								
(光生)	以压)	毌	臣	臣	臣	毌	印	臣	印
3. 化苯二甲基苯甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲	でた作ると希別なた	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日
単身赴任手当の	月 額	E	E	E	E	E	H	E	E
hn 皆 缩	ı k	E	E	E	E	E	Æ	E	Æ
の始期(終期)・	支給額の改定時期	から 月分 { まで	から 月分 { まで	から 月分 { まで	から 月分 { まで	から 月分 { まで	から 月分 { まで	から 月分 { まで	から 月分 { まで
支給の始	支給額の	平成年	平成 年	平成年	平成 年	平成 年	平成 年	平成 年	平成 年
届出提出年月日	(受理年月日)	平成年月日	平成年月日	平成年月日	平成年月日	平成年月日	平成年月日	平成年月日	平成年月日
理由等	内容								
届出の	事実の発生年月日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日

記入上の注意 「届出提出(受理)年月日」欄には、届出提出日を記入し、その日が届出受理日と異なる場合にあっては、届出受理日を()書で付記する。

	11474971		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\			100	() () () () () () () () () ()	\ <u>E</u>			
							作成日:2018年07月04日	2018年	:07月04	% - ° □	₩ 1
職員番号	氏 名	在職期間 別割合%	管 理 職加算区分	役職段階 加算区分	勤務期間 別割合%	成績率 区 分	勤勉手当 加 給 額	備考 1 2	2	[減額 割合	減額
		100 %	1 25.0 1 20.0	1 20.0	100 %		0	0	0 0 無	0	0
		100 %	1	25.0 1 20.0	100 %		0	0	第 0 0	0	0
		100 %	_	25.0 1 20.0	100 %		0	0	第 0 0	0	0

(30年 6月 29日 支給)

在職期間、加算割合等データプルーフリスト

5- 42 0 492,100 0 0 0.000 15.0 73,815.000 565,915 C 492,346 4- 71 0 437,900 10,000 16.0 71,664 0.000 10.0 50,796.400 570,360 2 486,121 4- 67 0 435,600 10.0 43,560 0.000 10.0 47,916.000 527,076 458,556 4- 46 0 410,200 0 0 0.000 10.0 41,020.000 451,220 F 415,122 4- 39 0 400,400 26,500 0 0 0.000 10.0 40,040.000 466,940 C 383,182 3- 71 0 386,200 0 0 0 0 0 40,040.000 424,820 C 369,593 3- 65 0 381,800 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	シア	級号俸	調整額	俸給等額	扶養手当	知知	地域手当等	管理職加算	役職	役職加算	台	勤勉手当
71 0 437,900 16.0 71,664 0.000 10.0 50,796.400 570,360 C 67 435,600 10.0 43,560 0.000 10.0 47,916.000 527,076 C 46 0 410,200 0 10.0 41,020.000 451,220 F 39 0 400,400 26,500 0 0 0.000 10.0 40,040.000 466,940 C 71 0 386,200 0 0 0.000 10.0 38,620.000 424,820 C 55 0 381,800 26,500 0 0.000 10.0 38,180.000 446,480 C		5- 42	0	492, 100	0		0	0.000	15.0	73, 815, 000	565, 915 C	492, 346
67 0 435,600 0 10.0 43,560 0.000 10.0 47,916.000 527,076 C 46 0 410,200 0 0 0.000 10.0 41,020.000 451,220 F 39 0 400,400 26,500 0 0 0.000 10.0 40,040.000 466,940 C 71 0 386,200 0 0 0.000 10.0 38,620.000 424,820 C 65 0 381,800 26,500 0 0 0.000 10.0 38,180.000 446,480 C	4	l- 71	0	437, 900	10,000	16.0	71, 664	0.000	10.0	50, 796. 400	570, 360 C	486, 121
46 0 410, 200 0 0 0.000 10.0 41, 020.000 451, 220 F 39 0 400, 400 26, 500 0 0 0.000 10.0 40, 040.000 466, 940 C 71 0 386, 200 0 0 0 0.000 10.0 38, 620.000 424, 820 C 65 0 381, 800 26, 500 0 0 0.000 10.0 38, 180.000 446, 480 C		4- 67	0	435, 600	0	10.0	43, 560	0.000	10.0	47, 916. 000	527, 076 C	458, 556
39 0 400, 400 26, 500 0 0 0.000 10.0 40, 040.000 466, 940 C 71 0 386, 200 0 0 0.000 10.0 38, 620.000 424, 820 C 65 0 381, 800 26, 500 0 0 0.000 10.0 38, 180.000 446, 480 C		4- 46	0	410, 200	0		0	0.000	10.0	41, 020. 000	451,220 F	415, 122
71 0 386, 200 0 0 0.000 10.0 38, 620.000 424,820 C 65 0 381,800 26,500 0 0 0.000 10.0 38, 180.000 446,480 C		4- 39	0	400, 400	26, 500		0	0.000	10.0	40, 040, 000	466,940 C	383, 182
65 0 381,800 26,500 0 0.000 10.0 38,180.000 446,480 C		3- 71	0	386, 200	0		0	0.000	10.0	38, 620, 000	424,820 C	369, 593
		3- 65	0	381,800	26, 500		0	0.000	10.0	38, 180, 000	446, 480 C	365, 382

勤勉手当支給可能額算出內訳書(6月支給)

ページ 2	現金支給額 (人数) (人数) 	191, 191, ($16, 900, 000 \\ (36) \\ \overline{16}, \overline{900}, \overline{000} \\ (36)$	0 9, 317, 562 9, 317, 562 - (_ 22) 0 0	$\begin{array}{c} 9,317,562\\ (22)\\ 13,070,000\\ \overline{12},\overline{470},\overline{000}\\ (22)\\ \end{array}$
्र	(人数) (人数) 手速額 (人数) (人数) (人数) 標準報酬月第 (人数) 標準報酬月第 (人数)	817 817 3) 2 294 294 13) 0 300 300 300	000 0000 7) 5538 5538 36)	0 0 0 0 0 0 0 0 0 9996 111)	3800 3800 3800 3800 2000 2000 2000 2000
	共済貸付 (人 生物ほか 組合費 (人 団体保険 (人 理除額計 (人	67, 67, 67, 1322, 322, 322, 172, 172,	80, 80, (5, 273, 5, 273, (371, 371, 371, 371, 371, 371, 371, 371,	56,8 56,8 17,0 4,041,
	所得稅 (人数) 宿舍費 住民稅 (人数) 时形貯蓄 (人数)	504, 300 504, 300 504, 300 (36) 19, 596 19, 596 1, 099, 200 1, 099, 200 1, 099, 200	561, 000 561, 000 (18)	598, 340 598, 340 598, 340 (22) 0 24, 351 24, 351 (2)	957, 400 957, 400 (22) (22) 166, 000 (6)
15日 支給)	推集保険 (人数) (人数) (人数) (人数) (人数) (人数) (人数) (人数)		0 0 0 0 0 49, 379 49, 379 (36)	(0) 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	(0) 0 0 0 0 0 0 40,065 40,065 (22)
30年 06月	短期掛金 (人数) 介護掛金 (人数) 退職等年金掛金 (人数) 厚生年金(共済) 厚 被課税金額 雇 校課税金額 雇	649, 284 649, 284 649, 284 (36) 101, 817 101, 817 101, 817 101, 817 101, 817 101, 817 126, 750 126, 750 126, 750	1, 519, 801 1, 519, 801 1, 519, 801 (36) 	502, 140 502, 140 (22) (22) 92, 097 92, 097 (21)	93, 525 93, 525 93, 525 (22) 1, 121, 414 1, 121, 414 (22) 11, 252, 919 (22)
合計表 (平成	通勤手当 年 通勤務手当 連 経過勤務手当 庫 給与支給総額 材 被与支給総額 材	151, 100 151, 100 151, 100 (36) (36) (768, 001 768, 001 (22)	16, 465, 357 16, 465, 357 (36)	256, 530 256, 530 (22)	155,740 155,740 (1) (1) 13,358,690 13,358,690 (22)
項目,	額 期末手当 動勉手当 一 一 一 一 一 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 一 (人数) 一 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 一 一 (人数) 一 一 一 (人数) 一 一 一 (人数) 一 一 一 (人数) 一 一 一 一 (人数) 一 一 一 (人数) 一 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 一 (人数) 一 (人数) 一 (人数) 一 (人数) (人) (人) (人) (人) (人) (人) (人) (人		0 0 0 (0) 1, 089, 400 1, 089, 400 (36)		0 0 0 0 0 0 (0) (0) 2, 112, 830 2, 112, 830 (22)
	与 特地勤務 上域異動 人数) (人数)		(0)		
	特別調整額	622, 800 622, 800 622, 800 0 315, 500 315, 500 315, 500 0 0 0	(0)	1, 486, 600 1, 486, 600 1, 486, 600 (21) 0 239, 700 239, 700	130,000
	俸給支給額 + 大養 手当 (人数) 地域手当 地域手当 (人数) 職員基本給 職員基本給 (人数)	12, 200, 600 12, 200, 600 12, 200, 600 289, 500 289, 500 289, 500 2, 117, 856 2, 117, 856 2, 117, 856 2, 117, 856	14, 607, 956 14, 607, 956 (36)	9, 072, 400 9, 072, 400 (22) (22) 283, 000 283, 000 283, 000	1, 734, 720 1, 734, 720 1, 734, 720 (22) (22) (12) (22) (22) (11, 090, 120 (22)
	ш	(·	(((((((((((((((((((
[給 与]	鬥			乎 器 員	