

機能分析表(DMM) (現状)		対象業務		資料番号	版数	作成日付	作成者	市	矢吹主任
		人事給与	給与・諸手当	内部		V1		EA策定チーム	蛸子、中山、野村、吉原
階層0	人事給与		階層1	給与・諸手当		階層2			

1-1 通勤手当	1-2 住居手当	1-3 扶養手当		2-1 給与仮計算	2-2 給与本計算	2-3 税改正の対応		3-1 現金支給	3-2 振込口座の管理	3-3 支出命令
1-8	1 手当	1-4 時間外・特殊勤務 手当		2-8	2 給与計算	2-4 採用・退職者の 対応		3-8	3 給与支払	3-4 給与明細印刷
1-7	1-6 賞与計算	1-5 その他手当		2-7	2-6 差額処理	2-5 人事異動の対応		3-7	3-6 給与データの 作成	3-5 給与袋の発注

8-1	8-2	8-3	1 手当	2 給与計算	3 給与支払	4-1 税改正の対応	4-2 保険料控除	4-3 扶養控除
8-8	8 給与・諸手当	8-4	8	0 給与・諸手当	4 年末調整	4-8	4 年末調整	4-4 その他支給の 取込み
8-7	8-6	8-5	7	6	5 昇級	4-7 再年末調整	4-6 税額計算	4-5 法定資料の 作成

7-1	7-2	7-3	6-1	6-2	6-3	5-1 予定者抽出	5-2 審査	5-3 更新処理
7-8	7 昇級	7-4	6-8	6 昇級	6-4	5-8	5 昇級	5-4 昇級通知
7-7	7-6	7-5	6-7	6-6	6-5	5-7	5-6	5-5