

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	森岡主任、矢吹主任
		人事給与	1. 給与・諸手当	内部		V2	H17.11.14	EA策定チーム	蛸子、金子
階層0	人事給与		階層1	給与・諸手当		階層2			

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

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

1-7-1	1-7-2	1-7-3		1-6-1 認定	1-6-2 支給	1-6-3 現況調査		1-5-1 予定者抽出	1-5-2 審査	1-5-3 更新処理
1-7-8	1-7 児童手当	1-7-4		1-6-8	1-6 児童手当	1-6-4 報告		1-5-8	1-5 昇給	1-5-4 昇給通知
1-7-7	1-7-6	1-7-5		1-6-7	1-6-6	1-6-5		1-5-7	1-5-6	1-5-5