

兵庫県児童扶養手当標準準拠システム  
構築業務委託仕様書

令和8年5月

兵庫県福祉部児童家庭課

# 目 次

1. 業務名	1
2. 調達の目的	1
(1) 調達の背景及び目的	1
(2) 委託期間	1
3. 業務内容	1
(1) 業務の範囲	1
(2) プロジェクト計画及び実施	1
(3) 打合せの実施	1
(4) 納品物	1
(5) システム構築スケジュール	2
(6) 検収	3
4. 調達システムの機能要件	3
(1) 調達システムの概要	3
(2) 他システムとの連携要件	3
(3) システム構成	3
(4) 利用端末	4
(5) 機能要件	4
(6) 画面要件	4
(7) データ管理要件	5
(8) 性能要件	5
(9) 情報・セキュリティ要件	5
5. 構築要件	7
(1) 環境構築	7
(2) データ移行要件	7
(3) 文字要件	7
(4) テスト要件	8
(5) 教育要件	8
6. 運用業務	8
(1) 本システムの維持管理	8
(2) 問い合わせ対応	8
(3) 運用支援	9
(4) 機能改版対応	10

## 児童扶養手当標準準拠システム構築業務仕様書

### 1. 業務名

児童扶養手当標準準拠システム構築業務委託（以下、本業務という）

### 2. 調達の目的

#### (1) 調達の背景及び目的

国が定める自治体業務標準化に伴い、兵庫県（以下、本県という）の児童扶養手当業務について標準準拠システムへの移行を行う。国が定める標準仕様<sup>※</sup>に準拠した児童扶養手当システム（以下、本システムという）を導入し、行政事務の安定的かつ効率的な運用を行い、より正確な情報管理およびコスト削減に資することを目的とする。

#### (2) 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

※システム本稼働は、令和9年3月からとし、3月分の運用保守費用は本契約に含めるものとする。

### 3. 業務内容

#### (1) 業務の範囲

本業務の範囲は、以下のとおりとする。

- ① 本システムのガバメントクラウドへの環境構築及び総合テスト
- ② 既存システムからのデータ移行作業
- ③ 本システムの操作および運用を担当する職員に対するシステムの操作説明
- ④ 本県へ導入する本システムの操作マニュアル及び各種ドキュメントの納入
- ⑤ 本システムの構築に伴うプロジェクト管理

#### (2) プロジェクト計画及び実施

本システム事業者は、設計・開発の実施体制と役割、作業内容、作業スケジュールに関する「プロジェクト実施計画書」を作成し、本県の承認を得ること。

#### (3) 打合せの実施

本県及び本システム事業者の双方が合意した日程で、必要に応じて打合せを開催すること。打合せの報告事項は下記のとおりとする。

- ・ プロジェクトの進捗状況
- ・ プロジェクトの遂行に是正措置が必要な場合、その措置内容、実施時期、実行計画の回復予定について、課題、問題点等が生じた場合、打合せ以外にも必要に応じて報告・協議を実施し、早期に解決すること。

(4) 納品物

次に挙げる成果物は、電子データで納めること。

プロジェクト実施計画書	基本設計書 ※1
詳細設計書 ※1	総合テスト計画書・実施結果報告書
ガバメントクラウド構成概要図 ※2	システム操作マニュアル
システム運用マニュアル	打ち合わせ議事録
業務完了報告書	

※1 本県独自の機能調整等が発生した場合、その調整内容に関する設計書。

※2 ガバメントクラウドに係る構成図。(本県のルータから DirectConnect ロケーションまでの経路・DirectConnect ロケーション及び DirectConnect ロケーションから各環境に繋がる経路・運用管理アカウント(運用管理環境)・本番アカウント(NW管理のために利用している本番環境)は含まない。)

(5) システム構築スケジュール

本システムの構築スケジュール(予定)は、下記のとおりとする。

【※スケジュールの詳細は協議後確定することとする。】 (年度表記)

作業工程	R8												R9
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
プロジェクトキックオフ			★										
基本設計(団体内統合宛名システム連携)			→										
詳細設計(団体内統合宛名システム連携)				→									
機能調整(団体内統合宛名システム連携)					→								
結合テスト(団体内統合宛名システム連携)							→						
総合テスト								→					
データ移行			→										
ガバメントクラウド利用開始			★										
環境構築			→										
ガバメントクラウド接続開始			★										



・共同利用方式の場合

CSP	ガバメントクラウドとして認定されているクラウドサービスプロバイダ
方式	共同利用方式
共同利用方式における団体間の分離方法	ネットワーク分離

・単独利用方式の場合

CSP	AWS
方式	単独利用方式（本県の管理領域）
単独利用方式における留意事項	本県の管理領域となるため、本県から提供する手順書に沿って環境構築を実施すること。手順書は契約後に提供する。また、必要なリソースについては作業実施前に本県の承認を得ること。

各環境の詳細については別紙「庁内NW及びガバメントクラウド環境構成」に記載する。

②ネットワーク

本システムを利用する本県の各クライアントPCから本システムへのアクセス経路のうち、本システムの本番環境への接続点までのネットワークについては本県にて整備する。

(4) 利用端末

ブラウザ Microsoft Edge（Chromium 版）を利用する。利用端末では、特別なソフトウェアや設定を必要とせず、本システムを利用できること。

(5) 機能要件

① 機能・帳票要件

本システム構築にて実現する機能及び帳票については、国が示す標準化仕様『児童扶養手当システム標準仕様書【第 3.0 版】』に定めるものに準拠したものであり、詳細については別紙 1「機能要件一覧表」及び別紙 2「帳票要件一覧表」のとおりとする。

なお、児童扶養手当システム標準仕様書に記載された「実装必須機能・帳票」と受託者が実装する「標準オプション機能・帳票」を対象範囲とする。

また、構築期間内に版修正や版改訂等が発生した場合、適合基準日に沿った上で、本県と受託者にて協議の上で対応を決定する。

## (6) 画面要件

画面については、以下の要件を満たすこと。

- ・ 本システムを、利用者にとって操作しやすく、誤操作を生じにくい画面レイアウト、画面構成とすること。
- ・ 各処理メニューはタブ構成等とし、すべての画面から任意の画面に遷移できること。
- ・ システムに入力する項目で必須となる項目については、色付けなどの工夫がなされていること。また、必須項目に不備があった場合は、どの項目の不備なのかを利用者に知らせる機能があること。
- ・ 全ての画面で作業画面の操作ヘルプを別ウィンドウで表示できること。
- ・ システムの文字の大きさや画面配色に工夫して視認性と分かり易さを高めること。

## (7) データ管理要件

本システムにおいて管理すべき業務データ及び想定するデータ量は次のとおりである。

児童扶養手当受給資格者数等（見込み）

データ名	想定量
受給資格者数 （令和7年度当初）	約 1,300 人
受給対象児童数 （令和7年度当初）	約 2,000 人
新規申請者数 （令和7年度）	約 150 人
年間手当支払件数 （令和7年度）	（定時払）1,250 人×年 6 回＝約 7,500 件/年 （随時払）約 30 件/年

## (8) 性能要件

本システムでは、円滑な業務遂行に必要な性能を有することが求められる。

### ① 前提条件

データ件数／処理件数：3(7)データ管理要件に示す各種数値を参考にすること

システム利用者数：15 名

### ② オンライン処理性能要件

標準的な作業におけるレスポンス時間（画面でイベントを発生させ、その結果を受け取るまでの時間）は最大 3 秒以内とする。

ただし、複雑な検索処理等、上記性能の確保が困難と想定される業務・機能について本県が認めた場合はこの限りではない。この場合、端末上に処理中であることが判別できるように表示を行うこと。

## (9) 情報・セキュリティ要件

本システムは重要な個人情報を扱うため、個人情報保護並びに情報漏洩への対策について格段の配慮を行うこと。

### ① 基本要件

- ・ ログオン時にユーザを認証し個人を特定することで、システム等へのアクセス制御を行い、各機能の利用に対する制限を詳細に制御すること。
- ・ タイムアウト値を設定することによって、一定時間処理が発生していないクライアントPCの接続を切断すること。
- ・ 管理者権限としてユーザ管理が適切に行えること。
- ・ 本システムで取り扱う情報については、職務以外の用途に利用されることのないように厳重なアクセス権限の管理ができること。
- ・ データの漏えい、改ざんを防ぐような対策を講じること。
- ・ データベース内の特定個人番号を暗号化し、本システムからのみ復号できること。
- ・ 利用者は本システムで取り扱うデータに、本システムを介してのみアクセスできること。
- ・ 利用者の属性（利用者区分、所属等）等に応じて、利用できる機能、アクセスできるデータの範囲等を設定できること。なお、個人番号利用事務等実施者以外が個人番号の利用や統合宛名システム等との情報連携機能が利用できないよう、適切な権限設定ができること。
- ・ アクセスログ並びに統合宛名システムとの情報連携に係るログを利用者ごとにできる限りの期間、記録できること。具体的な期間については協議の上決定する。
- ・ 本システムで取り扱うデータについては、保存時及び通信時の暗号化を実施するとともに、暗号鍵はガバメントクラウドの鍵管理機能を用いて厳重に管理すること。

### ② サービス提供終了時の要件

- ・ 本県において本システムの利用を終了すると判断した場合、受託者は基本データリストの形式でデータを本県に引き渡すこと。
- ・ 本県において本環境の利用を終了すると判断した場合、受託者はガバメントクラウド上から本県の使用していた環境（VPC、データベース、バックアップデータ等）を消去すること。なお、システム廃止時には、保存データの削除及び暗号鍵の無効化又は破棄を行い、復号不能な状態とすること。また、作業実施書を提出すること。

### ③ 受注者に対する要件

- ・ 受注者は公的な認定機関により認定された認証機関により、ISO9001に適合するとして認証された者（本件業務を実施する事業所が認証された者に限る。）。
- ・ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマークを付与されている者。

- ・ 公的な認定機関により認定された認証機関により、ISO/IEC27001 (2022) 又は JISQ27001 (2023) 若しくは (2025) に適合するとして認証された者（本件業務を実施する事業所が認証された者に限る。）。

## 5. 構築要件

### (1) 環境構築

本システムをガバメントクラウド上に構築すること。また、共同利用方式の場合、本県が別途委託するネットワーク運用管理補助者と、本システムの本番アカウント（アプリケーション等が存在する本番環境）への接続点について、双方のネットワーク設定のために協力すること。

### (2) データ移行要件

#### ① 移行計画

データ移行にあたっては、事前に発注者と十分協議したうえで実施すること。

#### ② 移行対象

既存の児童扶養手当システム内データ

ただし、移行時点の最新の受給資格者台帳を移行することとする。

（諸届や台帳履歴は移行対象外とする。）

#### ③ 移行方法

受託者は移行計画を作成し本県の承認を得ること。また、当該移行計画に基づき移行を行うこと。既存のデータ（CSV または txt）及び説明資料（データレイアウト、コード表）は本県が受領し、受託者に引き渡す。

#### ④ 仮移行

県が新システムに正しくデータ移行できることを確認するため、仮移行用のデータを用いて新システムへ移行すること。

#### ⑤ データ確認

仮移行時・本番移行時の取込後のデータ確認は本県にて行う。データ移行エラーが発生した場合には、その内容を本県に示し、対応方法を協議し移行を行うこと。

#### ⑥ 本番移行

本番用のデータを用いて新システムへ移行すること。

### (3) 文字要件

現行システムからの移行においては、現行システムで利用している外字と行政事務標準文字との文字同定作業を本県にて完了した上で、本県にて整備した文字変換表（外字コードと行政事務標準文字（UCS/VS）の1対1の対応表）を提供する、この文字変換表を用いて、データ移行時に文字を変換し、新システムにおいては外字を使用しないこととする。

また、行政事務標準文字については、行政事務標準当用明朝フォントファイル第

1.001 版のうち IVS 実装版を利用することとする。システム利用端末への当該フォントファイルのインストールは本県にて対応する。なお、本県が整備した文字変換表においては、当用明朝フォントファイルを活用する前提であるため、予備文字（当用明朝フォントファイル第 1.001 版における未実装文字）は含んでいない。

#### (4) テスト要件

##### ① 総合テスト計画書

システム稼働にかかわる総合テストの実施方針、実施方法、テスト環境、テストツールを定義し、総合テスト計画書を作成すること。また、当該計画書の内容について本県の承認を得ること。なお、4（2）①の団体内統合宛名システムとの連携テストについても記載すること。

##### ② 総合テスト方法

総合テスト計画書に基づき、システムが設計仕様を満たしているかどうかの動作確認を含めた総合テストを行い、その検証結果を取りまとめて総合テスト結果報告書として報告すること。

#### (5) 教育要件

##### ① 研修の実施

本システムの導入に際し、次に示す研修を実施すること。

- ・ 操作研修はシステム利用職員を対象とし最低 1 回行うこととする。対象者は 15 名程度である。
- ・ 会場及び研修用機器については本県にて確保するが、資料については受託者にて用意すること。

##### ② 操作マニュアル

本システムの操作等において、パソコン初心者でもマニュアルを見ながら操作可能な分かりやすい内容とすること。

### 6. 運用業務

#### (1) 本システムの維持管理

##### ① 脆弱性対応、ミドル・OSバージョンアップ

必要に応じて、本システムアプリケーションの脆弱性対応、ミドル・OSバージョンアップを実施すること。

##### ② バックアップ

- ・ サーバ障害に備え、データのバックアップを行う。
- ・ システムに登録している全データを日次バックアップし、前日の状態までデータ復旧が可能であること。
- ・ データ復旧が必要となった場合、本県の合意のもと最新のバックアップデータにより、復元するものとする。
- ・ データのバックアップ先及び世代管理期間等については、協議の上決定する。

## (2) 問い合わせ対応

- ① 本システムに関するサポート窓口を設置し、利用者からの電話・電子メールによる問合せに対応すること。
- ② サポート対応時間は平日（土曜・日曜・祝日・年末年始除く）午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。
- ③ サポート対応時間とは電話での問合せ対応、障害時の対応を行う時間を指す。また、サポート窓口は平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分までの間、サービス利用者からの電話受付を行うこと。
- ④ 以下の問い合わせを受け付けること。
  - ・システムの操作に関するご質問
  - ・システムの機能改版対応に伴うシステム改修に関するご質問
  - ・システムの不具合に関するご質問
  - ・システムの障害に関するご質問
- ⑤ 電子メールによる連絡は随時可能とするが、回答はサポート対応時間内に行うこととする。
- ⑥ 一次回答の目標時間はサポート対応時間内において 8 時間以内とする。
- ⑦ 障害対応
  - ・サービス統括責任者を配置し、障害管理、関連 SE 等への連絡を一元管理で行うとともに、各関連 SE グループを確立し、作業の迅速化、正確な作業の実施、効率的な作業の実施に努める。また、サポート窓口を通じ、情報の迅速な収集・提供・報告を行うこと。
  - ・本システムにおいてシステムの利用に支障をきたす障害が発生した場合、サポート窓口より本県担当部門へ通知を行うこと。
  - ・障害が発生した場合、サポート窓口にて一次切り分けを行い、本システムアプリケーションに問題がある場合は、本システム提供者の責任の範疇として復旧を行うこと。ただし、本県のネットワーク環境やガバメントクラウドの障害等の本システムアプリケーション外で起こった障害については対応範囲外とする。

## (3) 運用支援

- ① メンテナンス停止  
システム保守を行うため本システムを停止する場合、事前に連絡を行うこと。
- ② 本県への情報連携  
毎月末翌 8 営業日以内かつ年度末に 1 回、本業務の遂行状況をまとめたサポート実績表について、電子データ（メール納品）にて報告を行うこと。
- ③ ガバメントクラウド運用管理補助  
本システムの安定的な稼働を目的としてガバメントクラウド環境の運用管理補助を行うこと。なお、本県は、ダッシュボードを準備しているため、リソースの利用状況を利用者が任意のタイミングで確認できること。

また、共同利用方式の場合、本県に代わりGCAS（ガバメントクラウドアシスタントシステム）にて、ガバメントクラウドの利用、運用管理のために必要な連絡等を行うこと。

#### (4) 機能改版対応

- ① 児童扶養手当システム標準仕様書【都道府県版】改版に都度対応すること。

ただし、改版の影響範囲が大規模（新規機能の開発、既存機能やシステム構造の大幅な更改、長期の開発作業を伴う）である場合、機能改版のリリース時期については協議のうえ決定することとする。また、改版対応について本業務内での履行が難しい場合の取扱いについては協議のうえ決定することとする。

本県団体内統合宛名システムとの連携に関する変更対応及び中間サーバとの連携に関するデータ標準レイアウトの改版対応については本業務には含まない。

別紙1 機能要件一覧表

※類型…◎:必須、○:オプション

機能分類		機能名	機能内容	標準仕様	
No	No			機能ID	類型
1 共通機能	1-1 ユーザ認証	<ul style="list-style-type: none"> <li>操作者 ID とパスワードにより認証ができる。</li> <li>複数回の認証の失敗に対して、アカウントロック状態にできる。</li> </ul>	0200147	◎	
	1-2 操作ヘルプ機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの操作方法や運用方法等についてマニュアルを有し、ヘルプ機能として、操作画面上から当該画面の機能説明・操作方法等を確認できる。</li> </ul>	0200150	◎	
	1-3 画面全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>文字要件については、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」の規定に準ずる。</li> <li>改元において、パラメータの追加により、画面表示・入力チェックが適切に行える。</li> <li>必須入力項目を容易に判別でき、誤入力防止として保存前にチェックし、エラーや警告等のメッセージを表示できる。</li> <li>入力内容に対して、必須チェックや妥当性チェック、関連チェックを実施し、エラー項目が明示的に表示される。</li> <li>一覧画面では支援措置対象者の有無を表示し気づける仕組みとする。</li> </ul>	0200009	◎	
			0200031	◎	
			0200098	◎	
			0200099	◎	
	1-4 帳票全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>文字要件については、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」の規定に準ずる。</li> <li>通知書等の出力において、印字する電子公印は帳票単位で公印の種類及び印影もしくは“公印省略”といった文言を管理する。</li> <li>改元において、パラメータの追加により、各帳票の印字が適切に行える。</li> <li>宛名を印字する対象者宛ての外部帳票において、窓あき封筒に対応でき、送付先情報からカスタマーバーコードを出力できる。</li> <li>通知書等において、電子公印を印字できる。</li> <li>通知書等において、首長や職務代理人等を印字できる。</li> <li>文書番号を伴う通知書等の出力時は、手入力した文書番号を前後の記号文字も含めて印字できる。</li> <li>印刷は個別／一括印刷ができる。</li> <li>任意の条件で帳票出力対象候補となる受給資格者を抽出し、抽出した一覧結果にて帳票の出力有無を選択できる。</li> <li>帳票の一括出力処理やバッチ処理を行う場合、帳票出力対象者やバッチ処理の対象者を一覧で確認できる。</li> <li>帳票の個別出力時に、印字文字数オーバーがあった場合、該当受給資格者を把握できる。</li> <li>画面より帳票を出力する機能において、出力可能な帳票が複数存在する場合、出力可能な帳票が一覧で表示され、出力帳票を指定できる。</li> <li>支援措置対象者が含まれる帳票の一括出力において、支援措置対象者が含まれていた場合は気づける仕組みとする。</li> <li>通知書等において、帳票タイトル、文言、注記文、審査文言を印字できる。</li> <li>発行年月日の任意設定が可能な通知書等に対して任意の発行年月日を設定し、印字できる。</li> <li>通知書等において、問合せ先、来所場所を印字できる。</li> <li>大量帳票等の印刷のため、CSV形式のテキストファイルを出力できる。</li> <li>二次元コード（カスタマーバーコード等）の値をファイルに格納する。</li> <li>外部帳票に口座情報を印字する場合は、アスタリスク等を印字できる。</li> <li>口座番号をアスタリスク等で伏せる場合、開始位置と桁数を指定し伏せる箇所を設定できる。</li> <li>指定した条件に該当する対象者の「宛名シール」、もしくは窓あき封筒に対応した形式での「宛名状」を出力できる。</li> <li>帳票に印字する対象者情報に応じて、敬称を置き換えてできる。</li> <li>大量帳票等の印刷のため、印刷イメージファイル（PDF等）を出力できる。</li> <li>管轄事務所と管轄町村単位に出力できる。</li> </ul>	0200009	◎	
			0200016	◎	
			0200031	◎	
			0200017	◎	
			0200118	◎	
			0200119	◎	
			0200120	◎	
			0200125	◎	
0200126			◎		
0200127			◎		
0200129			◎		
0200130	◎				
0200134	◎				
0200121	◎				
0200122	◎				
0200123	◎				
0200131	◎				
0200132	◎				
0200144	◎				
0200386	◎				
0200116	○				
0200124	○				
0200384	○				
0200145	○				
1-5 添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出書類に不備があった場合、対象書類を管理する。</li> <li>添付書類の省略有無、省略した書類名、添付書類を管理する。</li> <li>添付書類（調書等）にかかる記入欄を管理する。</li> </ul>	0200069	◎		
0200151	◎				
0200077	○				
1-6 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>受給資格者に係る補足情報を管理する。</li> </ul>	0200068	◎		
1-7 受付起案情報入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付処理簿に係る情報などを管理する。</li> </ul>	0200067	◎		
1-8 扶養義務者の候補者	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童扶養手当の世帯員として、扶養義務者の情報を複数管理する。</li> <li>扶養人数等から計算した限度額と比較し、扶養義務者を自動設定する。</li> </ul>	0200045	◎		
		0200157	◎		
		0200175	◎		
1-9 公的年金給付等の入力・確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象児童や受給資格者の年金受給情報を管理する。</li> <li>公的年金照会の有無を管理する。</li> </ul>	0200047	◎		
		0200430	◎		
		0200155	◎		
2 請求・諸届入力	2-1 新規認定請求書入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規認定請求書及び所得状況届等について、申請情報、請求者情報、支給対象児童情報、請求者・配偶者・扶養義務者の所得情報を管理する。</li> <li>公金受取口座の利用の有無を管理する。</li> <li>被災状況書について、被災有無などの情報を管理する。</li> <li>審査結果、決裁年月日、認定年月日、取下半年日、却下半年日、却下した理由を管理する。</li> <li>認定にかかる情報（支給区分、支給開始年月、支給手当月額、年齢到達日、五年等満了年月、証書番号、支給停止額、支払状況など）を管理する。</li> <li>※支給区分の判定、支給手当月額が自動で算出できる。</li> <li>※受給資格者の五年等満了年月を自動で算出できる。</li> <li>扶養義務者の候補者をもとに、扶養義務者を自動設定できる。</li> <li>申請情報（経由町村名）を管理する。</li> <li>支給手当月額の内訳（基本額、第2子加算額、第3子以降加算額）を管理する。</li> <li>証書番号を認定順に付番する。</li> <li>証書番号を自動付番する。</li> <li>転入について、届出情報、転入届情報、受給資格者情報、支払先情報、支給対象児童情報、請求者・配偶者・扶養義務者の所得情報を管理する。</li> <li>転入元自治体へ送付する「受給資格者台帳送付依頼書」を出力できる。</li> <li>転入届情報（経由町村名）を管理する。</li> <li>転入元から受領した台帳情報を管理する。</li> <li>請求書及び届出等の受付時に、入力した情報を一時保存できる。</li> </ul>	0200151	◎	
		0200349	◎		
		0200154	◎		
		0200155	◎		
		0200156	◎		
		0200174	◎		
		0200157	◎		
		0200390	◎		
		0200392	◎		
		0200393	◎		
		0200394	◎		
		0200166	◎		
		0200170	○		
		0200399	◎		
0200173	◎				
0200072	○				

別紙1 機能要件一覧表

※類型…◎:必須、○:オプション

機能分類	機能名	機能内容	標準仕様	
			機能ID	類型
No	2-2 額改定請求書(増額)入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>額改定請求書について、請求情報、受給資格者情報、支給対象児童情報を管理する。</li> <li>審査結果、決裁年月日、認定年月日、却下年月日、却下した理由を管理する。</li> <li>増員する児童の情報を入力できる。</li> <li>請求情報(経由町村名)を管理する。</li> <li>認定にかかる情報(支給区分、支給手当月額、改定年月、支給開始年月、年齢到達日、五年等満了年月など)を管理する。</li> <li>※支給区分の判定、支給手当月額の再算出(増額処理)ができる。</li> <li>※受給資格者の五年等満了年月を自動で算出できる。</li> </ul>	0200179	◎
			0200180	◎
			0200406	○
			0200405	◎
			0200182	◎
	2-3 額改定届(減額)入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>額改定届について、届出情報、受給資格者情報、支給対象児童情報を管理する。</li> <li>審査結果、決裁年月日を管理する。</li> <li>減員する児童の選択ができる。</li> <li>届出情報(経由町村名)を管理する。</li> <li>認定にかかる情報(支給区分、審査結果、決裁年月日、支給手当月額、改定年月、年齢到達日、五年等満了年月など)を管理する。</li> <li>※支給区分の判定、支給手当月額の再算出(減額処理)ができる。</li> <li>※受給資格者の五年等満了年月を自動で算出できる。</li> <li>児童が年齢到達する受給資格者に他の支給対象児童が存在すれば、額改定(減額)処理できる。</li> </ul>	0200188	◎
			0200189	◎
			0200190	◎
			0200409	◎
			0200470	◎
		0200471	◎	
2-4 支給停止関係届入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給停止関係届及び被災状況届について、届出情報、支給停止情報、被災状況情報、受給資格者情報、請求者・配偶者・扶養義務者の所得情報を管理する。</li> <li>支給区分、審査結果、支給停止事由発生日、解除の理由、支給手当月額、改定年月、支給停止額、支払金額、備考、決裁年月日などを管理する。</li> <li>※支給区分の判定、支給手当月額の再算出ができる。</li> <li>扶養義務者の候補者をもとに、扶養義務者を自動設定できる。</li> <li>支給区分に変更があった場合、支給停止処理、支給停止解除処理ができる。</li> <li>届出情報(経由町村名)を管理する。</li> <li>所得判定の結果、過払が発生した場合は過払処理ができる。</li> <li>職権により支給区分を変更すべき事情が生じた場合は、支給停止処理、支給停止解除処理ができる。</li> </ul>	0200230	◎	
		0200474	◎	
		0200475	◎	
		0200232	◎	
		0200325	◎	
		0200428	◎	
		0200463	○	
		0200464	○	
2-5 公的年金給付等受給届入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>公的年金給付等受給状況届について、届出情報、公的年金情報、受給資格者情報を管理する。</li> <li>支給区分、審査結果、支給手当月額、改定年月、決裁年月日などを管理する。</li> <li>※支給区分の判定、支給手当月額の再算出ができる。</li> <li>届出情報(経由町村名)を管理する。</li> </ul>	0200239	◎	
		0200476	◎	
		0200477	◎	
		0200432	◎	
2-6 障害再認定(有期更新)届入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害再認定について、届出情報、受給資格者情報、障害等認定対象者情報、障害情報を管理する。</li> <li>認定に係る情報(支給区分、審査結果、備考、支給手当月額、決裁年月日、有期認定年月日、障害認定開始年月日、次回診断書提出期限など)を管理する。</li> <li>※支給区分の判定、支給手当月額の算出ができる。</li> <li>受給資格者氏名・住所、有期認定年月日、障害認定終了年月日を照会できる。</li> <li>届出情報(経由町村名)を管理する。</li> </ul>	0200251	◎	
		0200254	◎	
		0200326	◎	
		0200437	◎	
2-7 年齢延長申立書入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>年齢延長における障害認定について、届出情報、受給資格者情報、障害等認定対象者情報、障害情報を管理する。</li> <li>届出情報(経由町村名)を管理する。</li> </ul>	0200251	◎	
		0200437	◎	
2-8 在留期間延長届入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>在留期間延長届における認定について、届出情報、受給資格者情報、認定対象者情報を管理する。</li> <li>届出情報(経由町村名)を管理する。</li> </ul>	0200251	◎	
		0200437	◎	
2-9 資格喪失・受給者死亡届入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格喪失届について、届出情報、受給資格者情報、資格喪失情報を管理する。</li> <li>※認定時点に遡り資格喪失となる場合にも、資格喪失の登録ができる。</li> <li>公金受取口座の利用の有無を管理する。</li> <li>審査結果、決裁年月日、喪失年月日を管理できる。</li> <li>未支払額または過払額が算出できる。</li> <li>未支払請求書及び児童扶養手当受給資格者死亡届について、申請情報、受給資格者情報、請求者児童情報、届出者情報を管理できる。</li> <li>未支払請求書及び児童扶養手当受給資格者死亡届について、審査結果、決裁年月日、認定年月日、却下年月日、却下した理由を管理する。</li> <li>死亡者の支払履歴を照会し、未支払額を算出できる。</li> <li>未支払請求を認定した場合、支払金額、振込予定日、支給開始年月、支給終了年月、支払方法、支払済金額を管理できる。</li> <li>未支払額の振込先を、死亡者の口座から請求者の口座に変更できる。</li> <li>現況届未提出による差止者のうち、時効が完成した対象者に対して資格喪失処理ができる。</li> <li>児童が年齢到達する受給資格者に他の支給対象児童が存在しなければ、資格喪失処理ができる。</li> <li>届出情報(経由町村名)を管理する。</li> </ul>	0200204	◎	
		0200349	◎	
		0200205	◎	
		0200206	◎	
		0200210	◎	
		0200213	◎	
		0200214	◎	
		0200215	◎	
		0200216	◎	
		0200273	◎	
		0200314	◎	
		0200418	◎	
		0200422	◎	
2-10 住所変更届入力(管外転出)	<ul style="list-style-type: none"> <li>住所変更(転出)届について、届出情報、受給資格者情報、支給対象児童情報、転出情報などを管理する。</li> <li>転出先自治体から台帳送付依頼を受領するまでの間、対象受給資格者への手当支払を止めることができる。</li> <li>転出年月日、決裁年月日、備考などを管理できる。</li> <li>※未支払額または過払額が算出できる。</li> <li>届出情報(経由町村名)を管理する。</li> </ul>	0200195	◎	
		0200197	◎	
		0200472	◎	
		0200473	◎	
		0200413	◎	

別紙1 機能要件一覧表

※類型…◎:必須、○:オプション

機能分類	機能名	機能内容	標準仕様	
			機能ID	類型
	2-11 住所変更届入力 (管内異動)	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録情報変更届 (住所変更届) について、届出情報、受給資格者情報、住所情報などを管理する。</li> <li>住所情報の変更を受理した場合、宛名情報や児童情報等の更新ができる。</li> <li>旧住所の電話番号を管理できる。</li> <li>台帳の管轄事務所や管轄町村を変更できる</li> <li>届出情報 (經由町村名) を管理する。</li> </ul>	0200222	◎
			0200227	◎
			0200424	○
			0200292	○
			0200426	◎
2-12 氏名変更届入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録情報変更届 (氏名変更届) について、届出情報、受給資格者情報、支給対象児童情報などを管理する。</li> <li>氏名情報の変更を受理した場合、送付先情報や児童情報等の更新ができる。</li> <li>届出情報 (經由町村名) を管理する。</li> </ul>	0200222	◎	
		0200226	◎	
		0200426	◎	
2-13 金融機関変更届入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録情報変更届 (支払金融機関変更届) について、届出情報、受給資格者情報、口座情報などを管理する。</li> <li>公金受取口座の利用の有無を管理する。</li> <li>手当額の振込先を旧口座から新口座に変更できる。</li> <li>届出情報 (經由町村名) を管理する。</li> </ul>	0200222	◎	
		0200349	◎	
		0200225	◎	
		0200426	◎	
2-14 支給事由変更届入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録情報変更届 (支給事由変更届) について、届出情報、受給資格者情報、支給対象児童情報などを管理する。</li> <li>五年等満了年月などの更新ができる。</li> <li>※受給資格者の五年等満了年月を自動で算出できる。</li> <li>届出情報 (經由町村名) を管理する。</li> </ul>	0200222	◎	
		0200228	◎	
		0200426	◎	
2-15 証書亡失届入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>「児童扶養手当証書」を紛失又は毀損した場合、届出年月日、証書番号、証書を失った日、亡失届事由を管理する。</li> <li>証書を失ったときの事情を管理できる。</li> </ul>	0200336	◎	
		0200469	○	
3 請求・諸届管理	3-1 請求書・諸届一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>管轄事務所や管轄町村単位にリスト (請求書・諸届一覧) を出力できる。</li> <li>未支払請求者に関する情報を一覧で確認できる。</li> </ul>	0200115	○
			0200217	○
			0200073	◎
			0200059	○
			0200063	○
			0200064	○
	0200065	○		
	3-3 帳票作成処理 (新規認定)	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書等の出力において、印字する文書番号を設定できる。</li> <li>新規認定請求を認定した場合、「認定通知書」、「受給資格者台帳」を出力できる。※認定後随時出力できる。</li> <li>「児童扶養手当証書」を出力できる。</li> <li>「証書受領書」を出力できる。</li> <li>新規認定請求を却下した場合、「認定請求却下通知書」を出力できる。</li> <li>支給区分が「一部支給」または「全部支給停止」の場合、「支給停止通知書」を出力できる。</li> <li>転入処理後「受給資格者台帳」を出力できる。</li> <li>新規認定者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>新規認定請求却下者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>転入者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>通知書出力後、処理区分 (状態) を通知済に変更できる。</li> </ul>	0200018	◎
			0200161	◎
			0200135	◎
			0200139	○
			0200162	◎
			0200165	◎
			0200178	◎
			0200158	○
0200159			○	
0200176			○	
0200059			○	
3-4 帳票作成処理 (額改定)	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書等の出力において、印字する文書番号を設定できる。</li> <li>額改定請求を認定した場合、「額改定通知書」を出力できる。</li> <li>額改定請求を却下した場合、「額改定請求却下通知書」を出力できる。</li> <li>額改定届を認定した場合、「額改定通知書」を出力できる。</li> <li>「児童扶養手当証書」を出力できる。</li> <li>「証書受領書」を出力できる。</li> <li>額改定請求認定者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>額改定請求却下者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>額改定者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>支給停止関係届において支給区分が「一部支給」または「全部支給停止」の場合、「支給停止通知書」を出力できる。</li> <li>支給停止関係届において支給区分が「全部支給」の場合、「支給停止解除通知書」を出力できる。(継続して全部支給の場合を除く)</li> <li>支給停止関係届における支給停止対象者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>支給停止関係届における支給停止解除対象者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>公的年金給付等受給届における支給停止対象者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>公的年金給付等受給届における支給停止解除対象者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>公的年金給付等受給届においても、「児童扶養手当証書」「支給停止通知書」「支給停止解除通知書」が出力できる。</li> <li>通知書出力後、処理区分 (状態) を通知済に変更できる。</li> </ul>	0200018	◎	
		0200186	◎	
		0200187	◎	
		0200411	◎	
		0200135	○	
		0200139	○	
		0200183	○	
		0200184	○	
		0200192	○	
		0200236	◎	
		0200237	◎	
		0200233	○	
		0200234	○	
		0200241	○	
		0200242	○	
0200244	◎			
0200059	○			
3-5 帳票作成処理 (諸届入力)	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書等の出力において、印字する文書番号を設定できる。</li> <li>転出先自治体に送付する「受給資格者台帳」を出力できる。</li> <li>資格喪失処理をした場合、「資格喪失通知書」を出力できる。</li> <li>未払請求を受理した場合、「支払通知書」を出力できる。</li> <li>「障害認定通知書」を出力できる。</li> <li>転出先自治体に送付する「受給資格者台帳送付通知書」を出力できる。</li> <li>支給期間延長届を受理した場合、「在留期間延長通知書」を出力できる。</li> <li>「児童扶養手当証書」を出力できる。</li> <li>「証書受領書」を出力できる。</li> <li>資格喪失者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>通知書出力後、処理区分 (状態) を通知済に変更できる。</li> </ul>	0200018	◎	
		0200201	◎	
		0200209	◎	
		0200220	◎	
		0200255	◎	
		0200416	○	
		0200439	○	
		0200135	◎	
		0200139	◎	
		0200207	○	
		0200059	○	

別紙1 機能要件一覧表

※類型…◎:必須、○:オプション

機能分類	機能名		機能内容	標準仕様	
	No			機能ID	類型
	3-6	受付処理簿作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付処理簿に係る情報（件名、受付年月日、処理経過など）を管理する。</li> </ul>	0200067	◎
4 受給者管理	4-1	受給者検索	<ul style="list-style-type: none"> <li>氏名、生年月日、住所、証書番号、宛名番号等で検索できる。</li> <li>※条件を複数組み合わせで検索できる。</li> <li>※氏名等は「あいまい検索」ができる。</li> <li>※対象児童、配偶者、扶養義務者の宛名番号、氏名等でも検索できる。</li> <li>特定の金融機関、支店の口座を利用している受給資格者を一覧で確認できる。</li> <li>公金受取口座の利用の有無を検索できる。</li> <li>支援措置対象者情報を一覧で確認できる。</li> </ul>	0200102	◎
				0200043	◎
			0200349	◎	
			0200051	○	
	4-1-1	受給者一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>「児童扶養手当証書」を出力できる。</li> <li>※全部支給停止の受給資格者には出力しない。</li> <li>「受給資格者台帳」を出力できる。</li> <li>検索により複数対象受給資格者が該当した場合は、該当対象者をすべて一覧表示し、選択した明細で台帳画面に遷移できる。</li> <li>特定個人情報保護評価のしきい値判断に使用する対象者情報（対象人数、対象者、対象者区分）を抽出して把握できる。</li> <li>受給資格者の連絡先情報（電話番号、送付先情報等）を一覧で確認できる。</li> </ul>	0200135	◎
				0200161	◎
				0200104	◎
				0200032	○
				0200039	○
	4-1-2	受給者台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>受給資格者の連絡先情報（電話番号、送付先情報等）を管理する。</li> <li>※送付先住所を設定した場合は、送付先住所が優先される。</li> <li>受給資格者の口座情報を管理する。</li> <li>公金受取口座の利用の有無を管理する。</li> <li>児童扶養手当の世帯員として、扶養義務者の情報を複数管理する。</li> <li>対象児童や受給資格者の年金受給情報を管理する。</li> <li>支援措置対象者情報を管理する。</li> <li>受給資格者に係る補足情報を管理する。</li> <li>「受給資格者台帳」を出力できる。</li> <li>受給資格者の手当額や支給区分、受給者区分、支払差止等の変更履歴を管理できる。</li> <li>職権にて、システムの登録情報や自動で設定・算出された値を、任意の値に修正できる。</li> <li>受給資格者の生年月日と、システム日付から計算した年齢を自動表示できる。</li> </ul>	0200038	◎
				0200041	◎
0200349				◎	
0200045				◎	
0200047				◎	
0200050				◎	
0200068	◎				
0200161	◎				
0200074	◎				
0200075	◎				
0200105	◎				
4-1-3	支払一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払情報（支払区分、振込金額、振込予定日、支払月、支払期）を管理する。</li> </ul>	0200288	◎	
4-1-4	所得情報一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童扶養手当の世帯全員の所得情報が管理できること</li> </ul>	0200045	◎	
4-2	再診断書類作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>有期認定を受けている受給資格者に対して「障害認定診断書提出案内」を出力する。</li> </ul>	0200329	○	
4-3	有効期限一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>年齢到達予定者に関する情報の一覧を確認できる。</li> <li>障害等有期限到来者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>時効到来予定者に関する情報を一覧で確認できる。</li> </ul>	0200312	○	
			0200327	○	
			0200271	○	
4-4	口座情報一括更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>統廃合する金融機関、支店の口座情報に対して、一括更新ができる。</li> </ul>	0200042	◎	
5 支払事務	5-1	支払処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>金融機関へ連携する口座振込データを作成する。</li> <li>給付実績情報（支払結果）を設定する。</li> <li>支払予定者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>口座振込データの様式に全銀協フォーマットを利用できる。</li> </ul>	0200294	◎
				0200296	◎
				0200289	○
				0200454	○
				0200246	◎
	5-2	支払差止入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払差止（解除）について、事由、決裁年月日、支払差止開始年月、支払差止解除年月、備考などを管理する。</li> <li>支払差止処理ができる。</li> <li>支払差止解除処理ができる。</li> </ul>	0200247	◎
				0200248	◎
				0200245	○
	5-3	支払差止一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払差止（解除）対象者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>支払差止を行った場合、「支払差止通知書」を出力できる。</li> <li>支払差止解除を行った場合、「支払差止解除通知書」を出力できる。</li> <li>通知書等の出力において、印字する文書番号を設定できる。</li> </ul>	0200249	○
				0200250	○
				0200018	◎
0200300				◎	
5-4	支払不能入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払結果が「振込不能」の場合、新口座情報などを管理する。</li> <li>支払結果が「振込不能」の場合、支払方法などを管理する。</li> </ul>	0200300	◎	
			0200300	◎	
5-5	支払不能一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払結果が「振込不能」の場合、新口座情報などを管理（検索）する。</li> </ul>	0200300	◎	
5-6	支払額調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払情報（支払区分、振込金額、振込予定日、支払月、支払期）を管理する。</li> <li>過不足金が判明した場合、返納もしくは、未支払金を手当月額に加算できる。</li> <li>給付実績情報（支払結果）を設定できる。</li> <li>支払実績を照会し、過払金を管理できる。</li> <li>※過払金を自動で算出できる。</li> <li>支払状況に応じた返納方法を管理できる。</li> <li>過払金を支払予定手当額の内払とみなし、手当額の再算出（減額処理）ができる。</li> </ul>	0200288	◎	
			0200291	◎	
			0200296	◎	
			0200303	◎	
			0200304	◎	
			0200305	◎	
6 現況調査	6-1	現況届作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>「現況届」を出力できる。</li> <li>現況届提出対象者に関する情報を一覧で確認できる。</li> </ul>	0200259	◎
				0200256	○
	6-2	現況届データ取込	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム規定の形式・方法で児童扶養手当システムに現況届等のデータを取り込める。</li> </ul>	0200076	○

別紙1 機能要件一覧表

※類型…◎:必須、○:オプション

機能分類	機能名	機能内容	標準仕様		
			機能ID	類型	
6	6-3 現況届入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>現況届について、届出情報、受給資格者情報、支給対象児童情報、所得情報、支給停止状況などを管理する。</li> <li>支給区分、審査結果、支給手当月額、決裁年月日などを管理できる。</li> <li>届出情報（経由町村名）を管理する。</li> <li>現況届未提出者に対し、支払差止処理ができる。</li> <li>現況届未提出者に対し、自動で支払差止処理がかかる。</li> </ul>	0200261	◎	
	6-4 現況届一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>現況届についての情報を管理（検索）する。</li> </ul>	0200261	◎	
	6-5 現況届 台帳更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給区分、審査結果、支給手当月額、決裁年月日などを管理できる。</li> <li>※支給区分の判定、支給手当月額の算出ができる。</li> </ul>	0200264	◎	
	6-6 帳票作成処理（現況届）	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書等の出力において、印字する文書番号を設定できる。</li> <li>所得状況届未提出者に対し「所得状況届提出命令書」を出力できる。</li> <li>現況届未提出者に対し「現況届未提出のお知らせ」、「現況届提出命令書」を出力できる。</li> <li>「支給停止通知書」、「支給停止解除通知書」を出力できる。</li> <li>現況届未提出者にかかる現況年度を確認できる。</li> <li>現況届未提出者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>現況届未提出による差止者のうち、時効到来予定者に関する情報を一覧で確認できる。</li> </ul>	0200018 0200164 0200267  0200268 0200269 0200265 0200271	◎ ◎ ◎  ◎ ◎ ◎ ◎	
	6-7 適用除外事由届出書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>「児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ」を出力できる。</li> <li>一部支給停止措置案内対象者に関する情報を一覧で確認できる。</li> <li>「児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書」を出力できる。</li> <li>※5年もしくは7年経過する年月を任意の期間指定できる。</li> </ul>	0200277 0200274 0200447	◎ ○ ○	
	6-8 一部支給停止（減額措置）入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>一部支給停止適用除外事由届について、届出情報、受給資格者情報を管理する。</li> <li>審査結果、適用除外開始年月、一部支給停止開始年月、決裁年月日を管理する。</li> <li>一部支給停止措置に係る支給手当月額の再算出に必要な5年等満了月の翌月に各受給資格者に支払うべき手当の額を管理できる。</li> <li>届出情報（経由町村名）を管理する。</li> <li>適用（除外）終了年月、支給制限停止上限額を管理できる。</li> </ul>	0200278 0200281 0200286  0200448 0200449	◎ ◎ ◎  ○ ○	
	6-9 一部支給停止（減額措置）一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>一部支給停止適用除外事由届についての情報を管理（検索）する。</li> </ul>	0200278	◎	
	6-10 一部支給停止：台帳更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>一部支給停止処理及び一部支給停止適用除外処理ができる。</li> <li>※一部支給停止の場合の支給手当月額の再算出ができる。</li> <li>※5年等満了月に応じて、適切な適用（除外）期間が登録できる。</li> </ul>	0200282	◎	
	6-11 帳票作成処理（一部支給停止）	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書等の出力において、印字する文書番号を設定できる。</li> <li>適用除外事由届出書の未提出者に対し「児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ」を出力できる。</li> <li>一部支給停止適用の場合、「支給停止通知書」を出力できる。</li> <li>一部支給停止されていた者について手当の全額を支給することと決定した場合、「支給停止解除通知書」を出力できる。</li> <li>一部支給停止適用除外事由届未提出者に関する情報を一覧で確認できる。</li> </ul>	0200018 0200285  0200450 0200451  0200283	◎ ◎  ◎ ◎  ○	
	7 統計関係	7-1 統計資料作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>厚生労働省に報告する児童扶養手当事業状況報告（月報 福祉行政報告例第61表）の集計ができる。</li> <li>厚生労働省に報告する児童扶養手当事業状況報告（年報 執行状況調べ、様式第9号（付表1～5））の集計ができる。</li> </ul>	0200310 0200459	◎ ○
		7-2 福祉行政報告例の修正	<ul style="list-style-type: none"> <li>厚生労働省に報告する児童扶養手当事業状況報告（月報 福祉行政報告例第61表）の集計ができる。</li> </ul>	0200310	◎
7-3 汎用帳票作成		<ul style="list-style-type: none"> <li>任意のデータを出力し、EUCまたは分析・加工に利用する。</li> </ul>	0200108	◎	
8 宛名・連携	8-1 個別宛名検索	<ul style="list-style-type: none"> <li>宛名情報より、世帯番号、住所、方書、住所コードを検索条件として、同一住所候補の住民を検索できる。</li> </ul>	0200056	◎	
	8-2 個別宛名登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象児童、受給資格者、扶養義務者及び配偶者の住民記録情報を管理できる。</li> <li>受給資格者の個人番号を確認できる。</li> <li>※所属や職員により利用権限設定できる。</li> </ul>	0200033 0200106	◎ ◎	
	8-3 番号制度：統合宛名登録依頼	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体内統合宛名番号の付番や宛名情報の更新のために、宛名情報及び個人番号を団体内統合宛名機能へ連携するデータを作成できる。</li> </ul>	0200344	◎	
	8-4 番号制度：情報照会依頼	<ul style="list-style-type: none"> <li>マイナンバー制度における中間サーバーや団体内統合宛名システムへ渡す情報照会内容データを作成できる。</li> </ul>	0200344	◎	
	8-5 番号制度：情報照会依頼（公金受取口座）	<ul style="list-style-type: none"> <li>公金受取口座の利用の意思がある場合には、申請又は給付の都度、情報提供ネットワークシステムを通じて公金受取口座登録システムから公金受取口座情報を自動で取得し、給付金等の振込先口座として利用できる。</li> </ul>	0200350	◎	
	8-6 番号制度：情報照会結果データ取込	<ul style="list-style-type: none"> <li>マイナンバー制度における中間サーバーや団体内統合宛名システムから引き渡される情報照会結果データを取込む。</li> </ul>	0200008	◎	
	8-7 番号制度：情報照会結果反映（公金受取口座）	<ul style="list-style-type: none"> <li>公金受取口座の利用の意思がある場合には、申請又は給付の都度、情報提供ネットワークシステムを通じて公金受取口座登録システムから公金受取口座情報を自動で取得し、給付金等の振込先口座として利用できる。</li> </ul>	0200350	◎	
	8-8 番号制度：副本登録依頼	<ul style="list-style-type: none"> <li>マイナンバー制度における中間サーバーや団体内統合宛名システムへ渡す副本登録データを作成できる。</li> </ul>	0200010	◎	
	8-9 番号制度：配信マスタ取込	<ul style="list-style-type: none"> <li>マイナンバー制度における情報提供ネットワークシステムより配信マスタ・独自マスタを取り込みできる。</li> </ul>	0200006	○	

別紙1 機能要件一覧表

※類型…◎:必須、○:オプション

機能分類	機能名	機能内容	標準仕様		
			機能ID	類型	
No	No				
	8-10	番号制度：連携結果	0200011 0200008	◎ ◎	
9	9-1	パスワード変更	0200147	◎	
	9-2	ユーザ管理	0200147	◎	
	9-3	操作権限設定	・ 事務分掌による利用者ごとの表示・閲覧項目及び実施処理の制御ができる。	0200147	◎
			・ 組織・職務・職位等での操作権限を設定できる。	0200387	○
			・ 操作権限一覧表で操作権限を設定できる。	0200148	○
	9-4	問合せ先マスタ保守	・ 通知書等の出力において、印字する問合せ先、来所場所情報を管理する。	0200023	◎
			・ 窓口となる町村の問合せ先や提出先情報を管理する。	0200364	○
	9-5	各種コード保守	・ コードマスタを管理する。	0200015	◎
			・ 障害者控除額、特別障害者控除額、勤労学生控除額、寡婦控除額、ひとり親控除額を管理できる。	0200014	◎
			・ 通知書等に印字する発行者や職務代理者等の情報を管理できる。	0200017	◎
			・ 提出書類の種類を管理できる。	0200020	◎
			・ 通知書等の教示文にある不服申立て先を管理できる。	0200024	◎
			・ 通知書等の印字において、アスタリスク等で伏せる口座情報の項目を管理する。	0200144	◎
	9-6	手当月額変更	・ 通知書等の印字において、口座番号をアスタリスク等で伏せる場合、開始位置と桁数を指定し伏せる箇所を設定できる。	0200386	○
			・ 手当月額算出に必要な情報（物価スライド情報）を管理する。	0200014	◎
			・ 物価変動による手当月額の改定があった場合、手当月額マスタを更新できる。	0200330	◎
			・ 手当月額改定の対象者を抽出し、手当月額の一括改定ができる。	0200331	◎
			・ 手当月額改定を行った場合、受給資格者氏名・住所、改定年月、改定前支給対象児童数、改定後支給対象児童数、改定前支給手当月額、改定後支給手当月額を管理できる。	0200332	◎
	9-7	所得制限限度額変更	・ 手当月額算出に必要な情報（所得加算情報、所得制限限度額情報）を管理する。	0200333	○
			・ 手当月額改定者に送付する「児童扶養手当額変更のお知らせ」を出力できる。	0200335	○
	9-8	支払日管理	・ 手当の支払予定年月日を管理する。	0200014	◎
9-8	支払日管理	・ 手当の支払日管理	0200368	○	
9-9	支払期管理	・ 手当の支払期を管理する。	0200030	◎	
9-10	支給制限の適用期間管理	・ コードマスタを管理する。 ※支給制限の適用期間（11月～翌10月）の管理	0200015	◎	
9-11	金融機関マスタ保守	・ 金融機関マスタデータ（金融機関コード、金融機関漢字名称、金融機関名カナ、店舗番号、店舗漢字名称、店舗名カナ等）を管理する。	0200025	◎	
		・ 金融機関情報を一覧で確認できる。	0200026	○	
9-12	郵便番号データ取込	・ 住所マスタを保持する。	0200029	◎	
9-13	SQL実行	・ 法令年限及び業務上必要な期間（保存期間）を経過した情報について、システムから物理削除する。	0200373	◎	
		・ 任意のデータを出力し、EUCまたは分析・加工に利用する。	0200108	◎	
9-14	ファイルアップロード	・ 改元において、パラメータの追加により、画面表示・入力チェックが適切に行える。（※その他、資源のサーバー適用が必要な際に利用する）	0200031	◎	
9-15	ログデータ出力	・ 操作ログや認証ログを出力する。	0200146	◎	
9-16	サーバーログ出力	・ イベントログや通信ログ、エラーログを出力する。	0200146	◎	
9-17	標準データ出力	・ 基本データリストに基づくデータを出力し、EUCまたは分析・加工に利用する。	0200108	◎	
9-18	帳票発行履歴	・ 帳票の発行履歴を管理する。	0200142	◎	
		・ 出力済帳票を再発行、再交付できる。	0200143	◎	
9-19	帳票様式管理	・ 通知書等の出力において、印字する帳票タイトル、文言、注記文、審査文言を管理する。（Word様式等の管理）	0200019	◎	
9-20	ログイン中のユーザー	・ 他の職員が異動処理を行っている間は、同一住民の情報について、閲覧以外の作業ができないよう、排他制御ができる。	0200147	◎	
9-21	バッチ実行	・ 年齢到達に関する届出登録をバッチ処理にて一括で行う。 ※直接起動だけでなく、スケジュール管理による起動を提供できる。	0200097	◎	

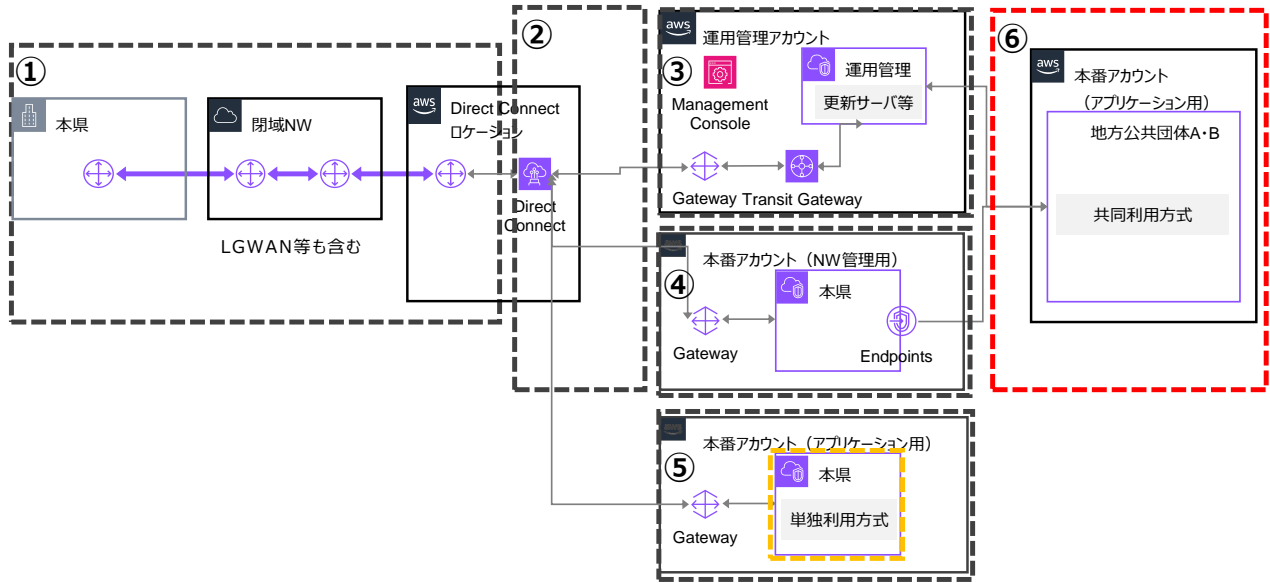
別紙2 帳票要件一覧表

※類型…◎:必須、○:オプション

標準仕様分類	No	標準仕様帳票ID	標準仕様帳票名	標準仕様機能ID	標準仕様類型	出力形式	用紙サイズ
00. 児童扶養手当共通	1	0200001	宛名シール	0200116	○	CSV (Word)	A4縦
	2	0200002	宛名状	0200116	○	CSV (Word)	A4縦
	3	0200003	児童扶養手当証書	0200135	◎	CSV (Word)	A4横
	4	0200007	児童扶養手当証書受領書	0200139	○	CSV (Word)	A4縦
01. 新規認定請求	5	0200010	児童扶養手当認定通知書	0200161	◎	CSV (Word)	A4縦
	6	0200011	児童扶養手当認定請求却下通知書	0200162	◎	CSV (Word)	A4縦
	7	0200012	児童扶養手当受給資格者台帳	0200161	◎	PDFまたはCSV (Word)	A4横
	8	0200015	児童扶養手当所得状況届提出命令書	0200164	◎	CSV (Word)	A4横
02. 転入	9	0200017	児童扶養手当受給資格者台帳送付依頼書	0200170	○	CSV (Word)	A4縦
03. 額改定請求 (増員) / 04. 額改定届 (減員)	10	0200019	児童扶養手当額改定通知書	0200186	◎	CSV (Word)	A4縦
	11	0200020	児童扶養手当額改定請求却下通知書	0200187	◎	CSV (Word)	A4縦
05. 転出	12	0200021	児童扶養手当受給資格者台帳送付通知書	0200416	○	CSV (Word)	A4縦
06. 資格喪失	13	0200022	児童扶養手当資格喪失通知書	0200209	◎	CSV (Word)	A4縦
07. 未支払請求	14	0200024	児童扶養手当支払通知書	0200220	◎	CSV (Word)	A4縦
09. 支給停止関係届	15	0200025	児童扶養手当支給停止通知書	0200236	◎	CSV (Word)	A4縦
	16	0200026	児童扶養手当支給停止解除通知書	0200237	◎	CSV (Word)	A4縦
11. 支払差止 (解除)	17	0200027	児童扶養手当支払差止通知書	0200249	○	CSV (Word)	A4縦
	18	0200028	児童扶養手当支払差止解除通知書	0200250	○	CSV (Word)	A4縦
12. 障害等認定	19	0200029	児童扶養手当障害認定通知書	0200255	◎	CSV (Word)	A4縦
	20	0200030	児童扶養手当在留期間延長通知書	0200439	○	CSV (Word)	A4横
13. 現況届	21	0200031	児童扶養手当現況届	0200259	◎	PDFまたはCSV (Word)	A4横
	22	0200033	児童扶養手当現況届提出命令書	0200267	◎	CSV (Word)	A4横
	23	0200034	児童扶養手当現況届未提出のお知らせ	0200267	◎	CSV (Word)	A4横
14. 一部支給停止 (第13条の3関係)	24	0200037	児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ (様式1-1)	0200277	◎	CSV (Word)	A4縦
	25	0200037	児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ (様式1-2)	0200285	◎	CSV (Word)	A4縦
	26	0200037	児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ (様式2-1)	0200285	◎	CSV (Word)	A4縦
	27	0200037	児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ (様式2-2)	0200285	◎	CSV (Word)	A4縦
	28	0200037	児童扶養手当の受給に関する重要なお知らせ (様式2-3)	0200285	◎	CSV (Word)	A4縦
	29	0200038	児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書	0200447	○	CSV (Word)	A4縦
17. 統計・報告	30	0200042	福祉行政報告例第61表	0200310	◎	Excel	A4横
	31	0200043	執行状況調べ	0200311	○	Excel	A4横
	32	0200064	様式第9号 児童扶養手当給付費国庫負担金に係る事業実績報告について	0200459	○	CSV (Word)	A4横
	33	0200065	様式第9号一付表1 児童扶養手当給付費負担金精算書 (都道府県分)	0200459	○	Excel	A4横
	34	0200066	様式第9号一付表2 対象経費の実支出額及び過年度分支払取消額算定表 (都道府県分)	0200459	○	Excel	A4横
	35	0200067	様式第9号一付表3 受給者等の月別状況 (都道府県分)	0200459	○	Excel	A4横
	36	0200068	様式第9号一付表4 支払調整 (都道府県分)	0200459	○	Excel	A4横
	37	0200069	様式第9号一付表5 現年度分支払取消額内訳 (都道府県分)	0200459	○	Excel	A4横
21. 障害等有期管理	38	0200075	障害認定診断書提出案内	0200329	○	CSV (Word)	A4縦
22. 手当額改定	39	0200078	児童扶養手当額変更のお知らせ	0200335	○	CSV (Word)	A4縦

庁内ネットワーク及びガバメントクラウド環境構成

- 【前提】 児童扶養手当システムガバメントクラウド単独利用方式環境（下図⑤）のみを対象とする。  
 児童扶養手当システムガバメントクラウド共同利用方式環境（下図⑥）のみを対象とする。



番号	示す範囲についての説明
①	地方公共団体のルータから、Direct Connectロケーションまでの経路
②	Direct Connectロケーション及びDirect Connectロケーションから、各環境に繋がる経路
③	運用管理アカウント（運用管理環境）
④	本番アカウント（NW管理のために利用している本番環境）
⑤	本番アカウント（アプリケーション等が存在する本番環境）※単独利用方式
⑥	本番アカウント（アプリケーション等が存在する本番環境）※共同利用方式

(1) システムの構成

本システムは、庁内ネットワークとガバメントクラウドを専用回線（AWS Direct Connect）により接続し、ガバメントクラウド単独利用方式もしくはガバメントクラウド共同利用方式の環境に配置するものとする。

当該共同利用方式環境への接続方法については協議の上決定する。

上記図は庁内ネットワークおよびガバメントクラウドの構成概要であるが、庁内ネットワークからガバメントクラウド単独利用方式領域までの回線及びネットワーク（図中①～③④⑤）については、本県が契約する回線・ネットワーク事業者により一体的に運用・管理されるものとする。

一方、ガバメントクラウド共同利用方式の場合、ガバメントクラウド内のネットワーク構成（図中④・⑥）については、本県が整備する管理アカウントおよび運用管理環境の枠組みの下、受託者はガバメントクラウド共同利用方式環境（図中⑥）に配置される児童扶養手当システム領域（図中⑥）におけるシステム構築、設定および運用に必要な作業を実施するものとする。また、ガバメントクラウド単独利用方式の場合、ガバメントクラウド内のネットワーク構成（図中⑤）については、本県が整備する管理アカウントおよび運用管理環境の枠組みの下、受託者はガバメントクラウド単独利用方式環境（図中⑤）に配置される児童扶養手当システム領域（図中⑤）におけるシステム構築、設定および運用に必要な作業を実施するものとする。

なお、本システムは、個人番号利用事務に係る情報を取り扱うため、個人番号利用事務系ネットワークに属するシステムとして運用する。

(2) 責任分界点について

本業務において、受託者は、上記図に示す「（単独利用方式の場合）⑤における本業務の作業範囲」「（共同利用方式の場合）④⑥における本業務の作業範囲」を責任分界点とし、業務を実施すること。単独利用方式の場合はアプリケーション、共同利用方式の場合はガバメントクラウド共同利用方式領域で稼働する本システムのアカウントを責任分界点とし、それ以外のガバメントクラウド及びクラウド基盤の運用管理は、国及び当該基盤事業者・本県・その他の事業者の責任範囲とする。

(3) 履行場所について

本業務における作業場所については、受託者の責任において準備すること。なお、受託者の事業所で作業を行うことを可とするが、共同利用方式の場合は受託者の事業所からガバメントクラウドへの接続回線については、閉域網接続回線（AWS Direct Connect）を使用すること。なお、単独利用方式の場合は契約後に提示する本県単独利用方式領域の手順書に従うこと。