

機能要件一覧表

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
1	共通	1	ユーザ認証	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザID、パスワード認証によるシステムへのログインを行う。 ・ログイン後に一定時間利用せず放置した場合は、再ログインを求める。 ・パスワードの変更時期には警告画面を表示する。
		2	日付入力	<ul style="list-style-type: none"> ・日付入力用のカレンダーを表示する。 ・カレンダーから日付を選択できる。
		3	共通検索(検索条件)	<ul style="list-style-type: none"> ・検索条件を指定し、対象者を検索する。 ・以下の任意の条件の組合せで対象者の検索が行える。 管轄事務所 管轄市町村 受給者番号 個人番号 氏名 住所 ・検索条件のうち、氏名、住所については部分一致での検索を行うことができる。
		4	共通検索(結果一覧)	<ul style="list-style-type: none"> ・検索した対象者の一覧を表示し、処理対象画面へ遷移することができる。
		5	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・特記事項の登録・更新・削除を行うことができる。 ・特記事項の一覧を表示する。
		6	共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ・選択肢はプルダウンから選択できる。 ・住所は郵便番号から自動入力できる。 ・金融機関コードから金融機関名称を表示できる。また、金融機関をプルダウンから選択できる。 ・受付番号や受給者番号等が自動付番できる。
2	認定請求入力	1	新規認定請求書入力	<ul style="list-style-type: none"> ・認定請求書(新規・管外転入)の内容や認定結果を登録する。 ・管轄事務所を選択できる。 ・管轄市町村を選択できる。 ・受給者の送付先住所が登録できる。 ・受給者に備考情報(メモ)が登録できる。 ・受給者の在留期限が登録できる。 ・児童の認定区分(診断書、身障手帳など)が登録できる。 ・児童の障害を2種類管理し、それぞれの有期年月を登録できる。

機能要件一覧表

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
				<ul style="list-style-type: none"> ・児童の等級(1級・2級・非該当)を登録できる。 ・転入のとき、台帳送付依頼先の自治体名の登録ができる。 ・所得情報について、控除後の所得額を自動算出し、所得判定結果を自動表示できる。 ・支給開始年月を指定できる。 ・必須入力の項目が未入力であっても、入力内容の一時保存ができる。 ・DV等要支援者の登録ができる。 ・進捗状態が自動表示される。(一時保存、判定待ち、決裁待ち、決裁済など) ・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。 ・受給者、児童、配偶者、扶養義務者の個人番号を個別宛名情報として管理できる。
		2	有期更新請求書入力	<ul style="list-style-type: none"> ・有期更新請求書の内容や認定結果を登録する。 ・児童の認定区分(診断書、身障手帳など)が登録できる。 ・児童の障害を2種類管理し、それぞれの有期年月を登録できる。 ・児童の等級(1級・2級・非該当)を登録できる。 ・進捗状態が自動表示される。(判定待ち、決裁待ち、決裁済など) ・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。
		3	額改定請求書入力(増額)	<ul style="list-style-type: none"> ・額改定請求書の内容や認定結果を登録する。 ・児童の認定区分(診断書、身障手帳など)が登録できる。 ・児童の障害を2種類管理し、それぞれの有期年月を登録できる。 ・児童の等級(1級・2級・非該当)を登録できる。 ・進捗状態が自動表示される。(判定待ち、決裁待ち、決裁済など) ・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。
		4	額改定届入力(減額)	<ul style="list-style-type: none"> ・額改定届の内容や認定結果を登録する。 ・児童の等級(1級・2級・非該当)を登録できる。 ・進捗状態が自動表示される。(判定待ち、決裁待ち、決裁済など) ・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。
3	諸届入力	1	資格喪失・受給者死亡届入力	<ul style="list-style-type: none"> ・資格喪失届、受給者死亡届の内容を登録する。 ・未払請求書の入力を行うことができる。 ・進捗状態が自動表示される。(決裁待ち、決裁済など) ・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。
		2	所得状況変更届入力	<ul style="list-style-type: none"> ・所得状況変更の内容を登録する。

機能要件一覧表

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
				<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間の指定ができる。 ・控除後の所得額を自動算出し、所得判定結果を自動表示できる。 ・進捗状態が自動表示される。(決裁待ち、決裁済など) ・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。
		3	受給証明申請書入力	<ul style="list-style-type: none"> ・受給証明申請書の内容を登録する。
		4	住所変更届(管轄内異動)入力	<ul style="list-style-type: none"> ・住所変更届(管轄内異動)の内容を登録する。 ・管轄福祉事務所を変更できる。 ・管轄市町村を変更できる。 ・異動前の旧住所を参照しながら入力できる。 ・進捗状態が自動表示される。(決裁待ち、決裁済など) ・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。
		5	住所変更届(管轄外転出)入力	<ul style="list-style-type: none"> ・住所変更届(管轄外転出)の内容を登録する。 ・異動前の旧住所を参照しながら入力できる。 ・現実機関での最終支給年月を登録し、支払予定に反映できる。 ・進捗状態が自動表示される。(決裁待ち、決裁済など) ・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。
		6	氏名変更届入力	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名変更届の内容を登録する。 ・変更前の氏名を参照しながら入力できる。 ・進捗状態が自動表示される。(決裁待ち、決裁済など) ・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。
		7	振込先口座変更届入力	<ul style="list-style-type: none"> ・振込先口座変更届の内容を登録する。 ・進捗状態が自動表示される。(決裁待ち、決裁済など) ・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。
		8	支給期間延長届入力	<ul style="list-style-type: none"> ・支給期間延長届の内容を登録する。 ・変更前の在留期限を参照しながら入力できる。 ・進捗状態が自動表示される。(決裁待ち、決裁済など) ・決裁の取消が行え、内容を修正して再度決裁ができる。
4	請求・届管理	1	請求書・届一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・登録された各請求書・諸届の一覧を表示する。 ・申請中の請求者を抽出し、審査結果の登録を行う。 ・認定結果(認定・却下、支給・支給停止など)の登録を行う。

機能要件一覧表

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
				<ul style="list-style-type: none"> ・以下の任意の条件の組合せで各請求書・諸届の検索が行える。 管轄事務所 管轄市町村 氏名 受付番号 受給者番号 届種類 生年月日、受付年月日、決裁年月日等の日付 認定結果(認定、却下) 進捗状態(一時保存、判定待ち、決裁待ち等) ・検索条件のうち、氏名については部分一致での検索を行うことができる。 ・条件にて一覧表示した請求・届の一覧の印刷ができる。 ・「申請中」「取下」「一時保存」等の状態が一覧で確認できる。 ・複数の請求書・届に対し、一括進達が行える。 ・各請求書・届入力画面へ遷移し、内容の確認や修正を行う。
		2	判定医審査書類作成	<ul style="list-style-type: none"> ・認定区分が「診断書」で判定待ちの児童について、審査書類の作成ができる。 ・請求区分(新規・有期・額改定)での抽出ができる。 ・障害分類での抽出ができる。 ・判定依頼状況での抽出ができる。 ・判定依頼日が一覧に表示される。
		3	決裁一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・登録された各請求書・諸届の一覧を表示する。 ・以下の任意の条件の組合せで各請求書・諸届の検索が行える。 管轄事務所 管轄市町村 氏名 受付番号 受給者番号 届種類 生年月日、受付年月日、決裁年月日等の日付 認定結果(認定、却下)

機能要件一覧表

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
				<p>進捗状態(決裁待ち、決裁済み、通知済み等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検索条件のうち、氏名については部分一致での検索を行うことができる。 ・決裁の状態が一覧で確認できる。 ・条件にて一覧表示した請求・届の一覧の印刷ができる。 ・複数の請求書・届に対し、一括決裁が行える。 ・各請求書・届入力画面へ遷移し、内容の確認や修正、決裁を行う。
		4	帳票作成処理(新規認定)	<ul style="list-style-type: none"> ・認定請求(新規・管外転入)に対する、台帳や通知書等を作成する。 ・却下の場合は認定請求却下通知書等の各種帳票を作成する。 ・通知書の文書記号番号を出力できる。 ・起案用の一覧表を作成する。 ・作成された帳票の種類が画面に表示され、個別または一括でダウンロードできる。
		5	帳票作成処理(有期更新)	<ul style="list-style-type: none"> ・有期更新請求に対する、台帳や通知書等を作成する。 ・通知書の文書記号番号を出力できる。 ・起案用の一覧表を作成する。 ・作成された帳票の種類が画面に表示され、個別または一括でダウンロードできる。
		6	帳票作成処理(額改定)	<ul style="list-style-type: none"> ・額改定請求・額改定届に対する、台帳や通知書等を作成する。 ・通知書の文書記号番号を出力できる。 ・起案用の一覧表を作成する。 ・作成された帳票の種類が画面に表示され、個別または一括でダウンロードできる。
		7	帳票作成処理(諸届入力)	<ul style="list-style-type: none"> ・諸届に対する、台帳や通知書等を作成する。 ・通知書の文書記号番号を出力できる。 ・起案用の一覧表を作成する。 ・作成された帳票の種類が画面に表示され、個別または一括でダウンロードできる。
		6	受付処理簿作成	<ul style="list-style-type: none"> ・受付処理簿を作成する。
5	受給者管理	1	受給者検索	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の任意の条件の組み合わせで受給者の検索を行うことができる。 <p>管轄事務所 管轄市町村 氏名 住所 生年月日</p>

機能要件一覧表

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
				性別 DV等要支援者 認定区分(診断書、身障手帳など) 障害有期年月 障害種類 振込先金融機関 口座名義人 個人番号 ・検索条件のうち、氏名・住所については部分一致での検索を行うことができる。 ・検索後、受給者一覧画面へ遷移する。
		1-1	受給者一覧	・受給者の一覧を表示。受給者を選択し、受給者台帳画面へ遷移する。 ・選択した受給者の受給者台帳を出力できる。
		1-2	受給者台帳	・受給者の台帳を表示する。 ・支払一覧画面へ遷移する。 ・有期更新や額改定、諸届入力などにより変更された履歴情報を確認できる。 ・管轄事務所、管轄市町村を表示する。 ・受給者情報が更新できる。 ・受給者に備考情報(メモ)が更新できる。 ・DV等要支援者の更新ができる。 ・受給者台帳の職権修正ができる。 ・児童情報、障害情報が更新できる。 ・所得情報が更新できる。
		1-3	支払一覧	・受給者の支払予実績を一覧で確認できる。
		2	様式印刷	・所得状況届空の様式を作成する。
		3	再診断書類作成	・指定した有期年月について、再認定予定者一覧と再認定案内通知を作成する。 ・管轄事務所、管轄市町村での抽出が行える。
		4	有効期限一覧	・有期末提出者、年齢到達対象者を一覧表示する。 ・管轄事務所、管轄市町村での抽出が行える。
6	支払事務	1	支払処理	・支払額の計算を行い、事前確認用の口座振込明細書を作成する。 ・支払額の計算を行い、支払額を確定する。確定した内容で支払データを作成する。

機能要件一覧表

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
				・確定した支払データ、口座振込明細書の再作成を行う。
		2	支払差止入力	・支払処理の対象とならないよう、支払の差止を行う。 ・受給者単位、児童単位で差止できる。
		3	支払差止一覧	・支払の差止を行った受給者の一覧を表示する。 ・支払差止入力画面へ遷移する。
		4	支払額調整	・支払予定や過不足調整額の手動調整を行う。 ・支払実績の修正を行う。
7	所得状況調査	1	所得状況届作成	・指定した年度の所得状況届、所得状況届対象者一覧を作成する。
		2	所得状況届データ取込	・登録されている受給者・配偶者・扶養義務者の所得をマイナンバーで一括照会を行い、判定に必要な所得額や控除額、扶養人数等をシステムに取り込んだ上で、所得状況届にそれらを印字する。 ・必須チェックや所得制限限度額チェックを行い、エラーがあればエラーリストを出力する。 ・取込結果を確認できる。
		3	所得状況届データ一覧	・入力済みの所得状況届データの一覧を表示する。 ・受給者を選択し、所得状況届データ入力画面へ遷移する。
		4	所得状況届データ入力	・所得状況届の内容を入力する。 ・入力済の所得状況届データを修正できる。 ・所得情報について、控除後の所得額を自動算出し、所得判定結果を自動表示できる。
		5	所得状況届台帳更新	・入力した所得状況届データをもとに、受給者台帳を一括更新する。
		6	帳票作成処理(所得状況調査)	・各種通知書、名簿等を作成する。 ・通知書の文書記号番号を出力できる。 ・起案用の一覧表を作成する。
8	統計関係	1	統計資料作成	・厚生労働省に提出する資料等の作成を行う。
		2	汎用帳票作成	・SQL実行機能で保存した条件でデータを抽出し、CSVファイルを出力する。(EUC機能)
		3	統計資料修正	・第26表の確定データを修正できる。
9	宛名・連携	1	個別宛名検索	・個別宛名情報を検索し、検索結果を一覧表示する。 ・個別宛名情報の照会を行う。
		2	個別宛名登録	・個別宛名情報の追加・修正・削除ができる。 ・個人番号をデータベースに保存する場合は、暗号化した状態で保存する。
		3	番号制度:統合宛名発番依頼	・処理にあたっては、既設の統合宛名システムと自動で連携するものとし、その連携の仕様については、既設の「統合宛名システム連携インターフェース」による。

機能要件一覧表

No.	機能分類	機能名		機能内容
		No.		
				・統合宛名システムに連携する個別宛名情報を検索し、統合宛名番号の発番・通知用のデータ作成を行う。
		4	番号制度:副本登録依頼	・統合宛名システムに連携する個別宛名情報を検索し、副本登録用のデータ作成を行う。 ・特定個人情報の種類(No.26、51、52、85)のデータを一括で作成できる。
		5	番号制度:連携結果の取込	・統合宛名システムと自動連携した結果を管理する。 ・統合宛名システムとの連携結果の詳細情報を照会する。
10	マスタ保守	1	パスワード変更	・利用者のパスワードを変更できる。
		2	ユーザー管理	・利用者情報(所属や権限グループ)を管理できる。 ・利用者のパスワードを初期化する。
		3	操作権限設定	・権限グループごとに各メニューの操作権限を設定する。
		4	各種コード保守	・各種コードの追加・修正・削除を行う。
		5	手当月額変更	・物価スライドや法改正に伴う手当月額の登録や変更ができる。
		6	所得制限限度額変更	・法改正に伴う所得制限限度額の変更ができる。
		7	支払日管理	・支払日を管理できる。
		8	金融機関マスタ保守	・金融機関情報の保守を行う。
		9	郵便番号データ取込	・郵便番号情報の取込を行う。
		10	SQL実行	・任意のSQLによりデータを抽出し、CSVファイルを出力する。
		11	ログデータ出力	・抽出条件を指定し、システムにアクセスしたログ情報を、CSV形式でデータ出力する。
		12	所属マスタ保守	・所属情報(通知書問い合わせ先など)の保守を行う。
		13	バッチ実行	・各種バッチ処理を実行する。
		14	ログイン中のユーザー	・ログイン中のユーザーを確認する。
11	バッチ処理	1	サーバー適用処理(修正プログラム)	・システムの更新プログラムまたは更新データをサーバーに適用する。
		2	バックアップ処理	・データベースバックアップ、ログファイルバックアップ、不要ファイル削除を行う。
		3	ファイル送信	・番号制度関連のファイル送信を行う。
		4	ファイル受信	・番号制度関連のファイル受信を行う。