

# 仕 様 書

子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課  
(担当：小塚、吉田 電話：075-222-3939)

件 名	京都市児童手当等システム再構築業務委託
契約期間	契約締結日の翌日～令和 11 年 1 月 31 日
契約条件	<p>1 調達範囲及び要件 仕様書等(本仕様書及び京都市児童手当等システム再構築業務委託仕様書(以下「個別仕様書」という。)並びに標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書、京都市情報セキュリティ対策基準、電子計算機による事務処理等(システム開発・保守)の委託契約に係る共通仕様書及び個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書)に記載のとおり。 ただし、次の資料(2種類)については、契約課窓口で別途交付する。 ・標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書 ・京都市情報セキュリティ対策基準 また、各共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。</p> <p>2 落札者選定方法 本件及び本件に付随して見込まれる業務の実施に係る価格並びに企画提案の内容を複数の評価員で評価する総合評価一般競争入札により行う。 仕様書、落札者決定基準及び企画提案書作成要領を確認のうえ企画提案書等を提出するとともに、企画提案に係るヒアリングに応じること。</p> <p>3 予定価格について 予定価格は契約期間中の物価等の変動予想額も含めて設定しており、契約期間中に物価等の変動があっても、原則として契約変更は行わない。</p> <p>4 仕様の変更等について 京都市総合評価競争入札の実施に関する要領第 19 条に基づき、原則として受託者の企画提案の内容により仕様の一部を定め、又はあらかじめ定めた仕様を変更する。 落札者の責めに帰すべき事由により、提案等に虚偽又は錯誤があることが判明した場合又は提案等の全部若しくは一部が履行不能となった場合、委託者は、実際に確認できた内容に基づいて評価項目の再評価を行い、次に定める算式により得られた額(円未満切り捨て)を違約金として請求する。 <math display="block">\text{入札価格} \times (1 - \text{実際に確認できた内容に基づく技術点(基礎点を除く)} / \text{企画提案書に基づく技術点(基礎点を除く)})</math> なお、技術点のうち基礎点が減点された場合は契約を解除する。</p>

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

京都市児童手当等システム  
再構築業務  
委託仕様書

令和8年6月  
京都市子ども若者はぐくみ局  
子ども若者未来部子ども家庭支援課

## 目次

第 1	案件名 .....	1
第 2	履行期間.....	1
第 3	履行場所（納入場所） .....	1
第 4	調達背景及び目的 .....	1
第 5	基本方針.....	1
	1 標準準拠システムへの移行.....	1
	2 ガバメントクラウドの利用.....	2
	3 市民サービスの向上.....	2
	4 業務プロセスの見直しと効率化 .....	2
第 6	業務委託概要 .....	2
	1 調達範囲 .....	2
	2 役割分担.....	4
	3 前提条件（留意点） .....	7
	4 別途契約予定案件 .....	9
第 7	体制要件.....	9
	1 プロジェクト体制要件 .....	9
第 8	機能要件.....	10
	1 業務機能要件.....	10
	2 共通機能要件.....	11
第 9	帳票要件.....	11
第 10	連携要件.....	11
	1 連携要件一覧への対応.....	11
第 11	非機能要件 .....	12
	1 非機能要件一覧への対応 .....	12
	2 非機能要件一覧以外への対応.....	12
第 12	開発・構築業務内容 .....	14
	1 プロジェクト工程定義.....	14
	2 プロジェクト管理要件（共通） .....	14
	3 設計・構築要件 .....	17
	4 システム環境構築 .....	19
	5 システム移行・運用構築 .....	19
第 13	成果物 .....	25
	1 本件調達における成果物 .....	25
	2 成果物の体裁.....	25
	3 権利の帰属 .....	26
	4 第三者の権利の使用.....	26
	5 検収・支払い.....	27
第 14	その他 .....	27

1 仕様の調整 .....	27
2 記録・報告資料の作成補助等 .....	27
3 データの取り扱いについて .....	27

添付資料

連携要件一覧

京都市児童手当等システム運用保守業務委託仕様書（案）

様式第 1 号 業務従事メンバー状況表（体制図）

様式第 2 号 業務従事メンバー状況表（従事メンバーの役割詳細）

様式第 3 号 提案するパッケージシステムに類似・関連する案件の実績一覧表

様式第 4 号 提案書記載項目対応表

様式第 5 号 機能要件一覧

様式第 6 号 帳票要件一覧

様式第 7 号 非機能要件一覧

様式第 8 号 システム構成図

様式第 9 号 ソフトウェア構成一覧表

様式第 10 号 業務システムサーバ構成一覧表

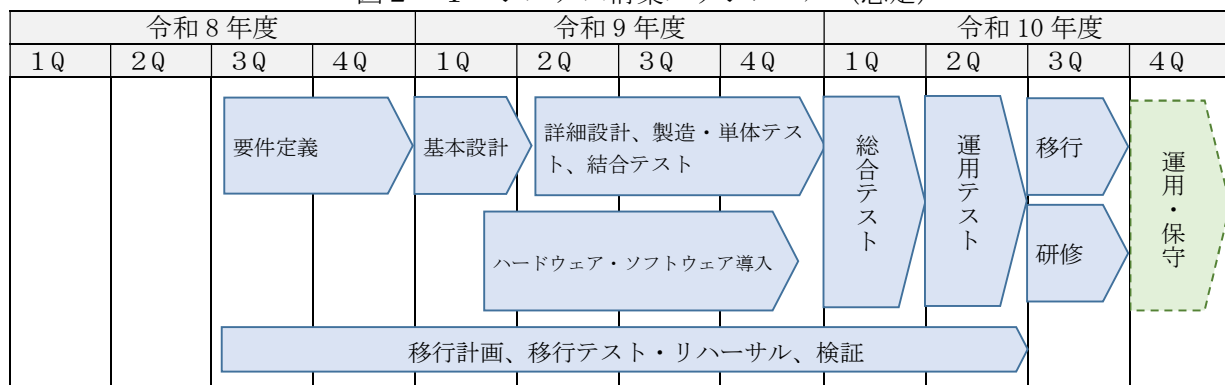
## 第1 案件名

京都市児童手当等システム構築業務

## 第2 履行期間

契約締結日の翌日から令和11年（2029年）1月31日までとする。令和11年1月4日にシステムの利用を開始することとし、それまでの各工程のスケジュールについては、受託者の提案を踏まえ、本市と受託者との協議のうえ決定するが、現段階における本市の想定スケジュールは以下のとおりである。

図2-1 システム構築スケジュール（想定）



## 第3 履行場所（納入場所）

京都市子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課（京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地）、その他本市が指定又は承認する場所

## 第4 調達の背景及び目的

地方公共団体の情報システムは、これまで各地方公共団体が独自に構築・発展させてきた結果、その発注・維持管理や制度改正対応などについて各地方公共団体が個別に対応しており、人的・財政的負担が生じている。特に人口規模が一定以上の地方公共団体を中心に、同一ベンダーのシステムを利用する地方公共団体間でもシステムの内容が異なることが多く、様式・帳票も異なることが、それを作成・利用する住民・企業・地方団体等の負担にも繋がっているという事態が生じている。

このような地方公共団体の基幹業務システムの状況を踏まえ、地方公共団体に対し、標準化基準に適合する基幹業務システム（以下「標準準拠システム」という。）の利用を義務付け、標準準拠システムについてガバメントクラウドを利用することを努力義務とする地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（以下、「標準化法」という。）が令和3年5月に成立し、児童手当及び児童扶養手当（以下、「児童手当等」という。）業務を含む地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化を推進することとされたため、本市では、国の方針に基づき、対象事務の標準準拠システムへの移行を着実に進めることで、システム関連コストの軽減を図るとともに、特定事業者への依存を抑制し、カスタマイズを最小限に抑えたシステムに刷新する。また、業務プロセスの見直しを併せて行い、行政運営の効率化と市民の利便性向上を目指す。

## 第5 基本方針

### 1 標準準拠システムへの移行

児童手当等システムについて、現在稼働している大型汎用コンピュータや一部オープン系システムを基盤とした現行システムから、国が定めた標準仕様書に準拠したパッケージシステム

へ移行する。

## 2 ガバメントクラウドの利用

移行先となる標準準拠システムの環境は、国が整備するガバメントクラウドを利用して構築する。

## 3 市民サービスの向上

様式・帳票の標準化を進め、市民負担を軽減するとともに、利用者目線で利便性の高いサービスを提供する。

## 4 業務プロセスの見直しと効率化

システム移行を契機に、業務プロセスを見直し、非効率な業務を削減するとともに、デジタル技術を活用した業務の標準化と効率化を推進し、行政全体の生産性を向上させる。

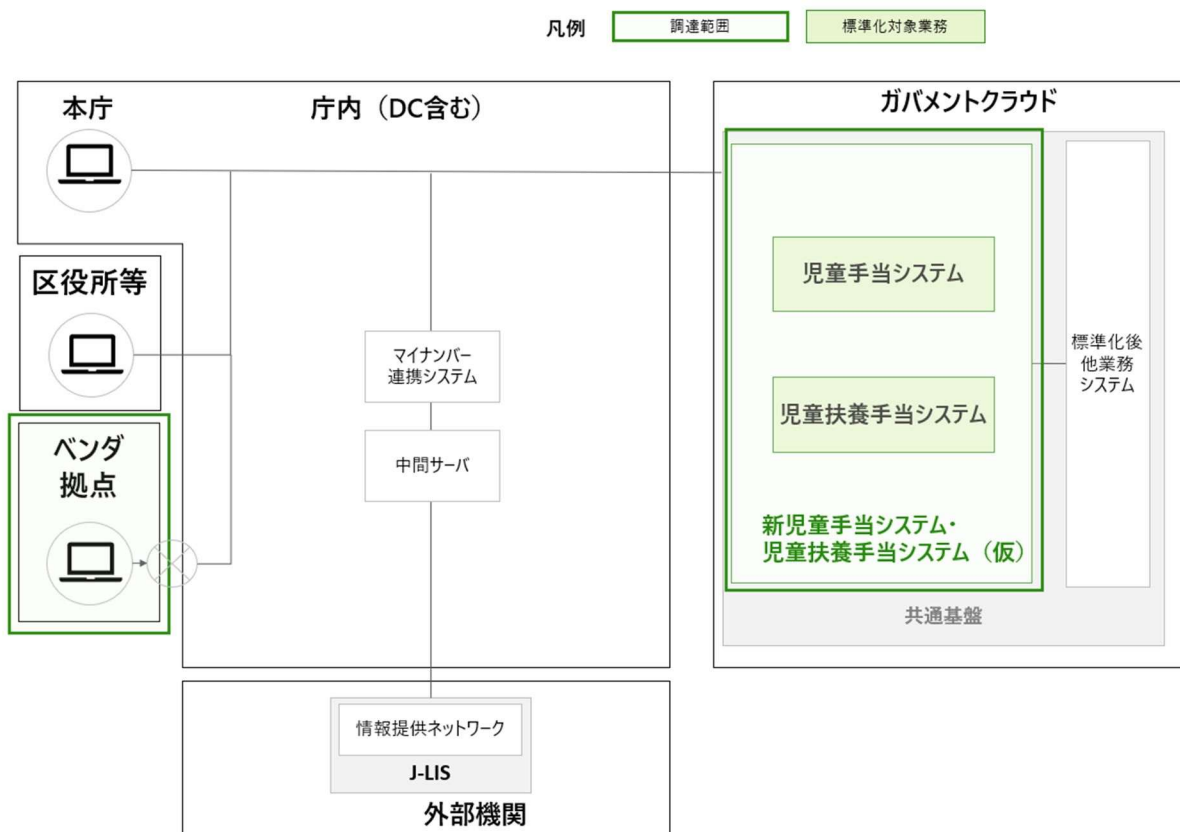
# 第6 業務委託概要

## 1 調達範囲

本業務におけるシステム構築に関する調達範囲を以下に示す。

本業務には、本システム全体の設計を含み、その設計には本システム単体の構築にとどまらず、関連する既存システムや外部連携システムとの統合・連携を含む全体的な調整を含むものとする。また、調達範囲外の業務については本市または他の事業者が担うが、本システムの利用開始に際して各事業者との調整が必要となる場合には、調整に必要な事項について適宜支援を行うものとする。

図6-1 次期システム概念図（想定）と調達範囲



## (1) 対象システムの導入及び設定

本件調達では、要件を満たす標準準拠パッケージシステムおよび必要な OS やミドルウェアを選定し、業務実施に必要な各種設定を行ったうえで、ガバメントクラウド上でシステムを稼働させるものとする。なお、本市が求める要件を標準準拠パッケージシステムのみでは満たせない場合は、地方公共団体情報システム標準化基本方針に基づき、標準準拠システムとは別のシステム（外付けシステム等）として実装するものとする。

ガバメントクラウド環境上のサーバリソースおよび OS はガバメントクラウドから提供されるため、本件調達物品には含めない。また、ガバメントクラウドの利用方式（単独利用方式、又は共同利用方式の別）及び CSP については、受託者の提案に基づき決定するものとする。受託者は決定した利用方式に応じて、ガバメントクラウド利用に必要となる事項について本市と適切に調整・対応を行うものとする。

導入システムを利用するための業務端末（クライアント端末）の機器およびソフトウェアの調達は本件調達範囲外とする。ただし、本書で示す要件を満たす業務端末を利用できるパッケージを選定すること。また、端末要件の検討および設計、ならびにサーバ側の設計および設定については、いずれも受託者の業務範囲に含めるものとする。

## (2) 他システムとの連携構築

### ア 標準準拠システムとの連携構築

他の標準準拠システム等と、データ要件・連携要件に基づく連携を行えるようにすること。

### イ 関連システムとの連携構築

現行システムが連携している庁内の関連するシステムについて、国の定める仕様書や本書等を踏まえて必要な連携を構築すること。

また、中間サーバへの副本登録や情報照会を中継するマイナンバー連携システム（団体内統合宛名機能を実装予定）については、現在再整備を進めているため、導入予定のシステムの機能等を踏まえて個別に連携を構築するほか、共通基盤上の認証基盤・文字基盤・共通データとの連携・同期等を行うこと。

さらに、データ要件・連携要件、標準仕様書もしくは国が仕様を定める要件の変更または本市関連システム構成の変更等が生じた場合も、各連携インターフェース等について柔軟に対応して実現すること。

### ウ 他業務システムの標準化完了までの対応（過渡期対応）

本業務の標準準拠システム導入時点で、関連する他業務が標準化未対応システムで稼働している場合、標準準拠システムとのインターフェースとは別に、過渡期対応として対向先システムの標準化対応が完了するまでの間の連携を担う、現行保証インターフェースを整備する必要がある。過渡期対応を行うにあたっては、旧システムの仕様や運用方法を考慮しつつ、新システムの仕様に可能な限り適合させる形で暫定的な対応を実施する。

また、連携に伴うデータの整合性やセキュリティの確保に十分配慮し、業務の継続性を損なわないよう運用体制を整備することが求められる。過渡期終了後には、旧システムとの連携を段階的に解消し、標準化された新業務システムへの完全移行を目指す。

なお、場合によっては新システム側で過渡期を吸収し、旧システムとの連携を最小限に抑える形で対応することも考慮する。その際の対応方針については、関係課と十分に協議を行い、最適な方法を決定するため、これに従うこと。

表 6—1 他業務システムの標準システム稼働予定時期

業務システム	稼働予定時期
住民記録システム	令和 7 年 1 月※稼働済
税務システム	令和 12 年 1 月

子ども子育て支援システム	令和 11 年 1 月
障害者福祉システム	令和 12 年 1 月
生活保護システム	時期未定
就学事務システム	令和 7 年 1 月※稼働済
国民健康保険・後期高齢者医療・国民年金システム	令和 12 年 1 月

※他業務システムの移行時期の変更により、連携方式の大幅な見直し等が必要となる場合は、その影響を整理したうえで、協議のうえ対応を決定するものとする。

※生活保護システムについては、児童手当等システムと同時期に標準化移行することを前提に、本業務に必要な連携機能の構築及び費用積算を行うこと。

### (3) システム環境構築

ガバメントクラウドおよび本市のオンプレミス環境などを利用する場合、導入するシステムが正常に稼働し、関連するシステムと連携できるよう、必要なサーバやネットワーク環境の構築・設定を行うこと。ただし、ガバメントクラウドと本市を接続するネットワーク回線については、本市が別途整備するものとする。

#### ア リモート開発環境のネットワーク構築

受託者は、リモート拠点からガバメントクラウド上の環境へ安全に接続するため、VPNを含むネットワーク環境を構築すること。

#### イ 端末設計

受託者は、本システムを動作させるために必要な端末及び周辺機器等の要件を整理し、市が端末機器等を調達する支援を行うこと。またシステムの動作に必要な端末環境を設計し、構築に必要な手順書等を整備するとともに、端末納入業者の構築作業を支援すること。

### (4) システム移行・運用構築

#### ア データ移行

本市が提供する現行システムから抽出したデータについて、移行に必要なデータ内容を調査し、データ項目のマッピング、文字やコードの変換、コードの割り当て、付随データの統合、導入システムへの取り込み、および整合性の確認を行うこと。

#### イ システム移行の実施

データを移行した導入システムを本番稼働させ、現行システムから導入システムへの業務切替えを行うこと。

#### ウ 運用設計、研修、運用引継ぎ

システム稼働後の安定運用を実現するため、運用フローや手順、役割分担、障害対応、バックアップなどの運用体制を設計すること。

管理者やユーザを対象に、システム操作や運用ルールに関する研修を実施し、マニュアル等を通じて円滑な利用を支援すること。

運用開始に向けた体制整備や情報共有を行い、マニュアルや設定情報を提供すること。

## 2 役割分担

### (1) 主な工程と役割分担

本件受託業務において想定される工程について、受託者と本市との主な役割分担について下表に示す。必要に応じて、これら以外の工程を実施する又は工程を実施しない場合は、本市と協議のうえ役割分担を定める。なお、各工程の定義は、標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書別紙「プロジェクト計画書（サンプル）」に記載のとおりとする。

表6-2 想定される主な工程と役割分担

(凡例：◎主担当、○支援、△承認)

グループ	主な工程	役割分担	
		受託者	本市
プロジェクト管理	プロジェクト計画書策定	◎	△
	全体テスト計画策定	◎	△
システム構築	要件定義	◎	△
	基本設計	◎	△
	詳細設計	◎	—
	製造・単体テスト	◎	—
	結合テスト	◎	△
	総合テスト/システム間連携テスト	◎	△
	運用テスト	○	◎
基盤・運用	基本設計	◎	△
	詳細設計	◎	—
	基盤処理開発・開発環境構築	◎	—
	本番環境構築	◎	○
	インフラ総合テスト	◎	△
移行	全体移行計画	◎	△
	移行設計	◎	—
	移行開発	◎	—
	移行テスト	◎	△
	移行リハーサル	◎	△
	研修計画	◎	△
	マニュアル準備	◎	○
	研修・運用引継ぎ	◎	○
本番切替	◎	△	

## (2) 受託者と機器等ベンダーの役割分担

システム全体の設計およびプロジェクト推進は受託者が主導する。機器等ベンダーは、受託者の設計・指示に基づき、機器の調達、納入、物理的な設置作業および初期セットアップを担当することを原則とする。また、現行システムで利用している端末を流用することも想定しているため、必要な設定変更の手順等についても指示すること。

サーバ・ネットワーク機器の論理構築・設定は受託者が主担当とし、端末機器の物理設置・初期セットアップは機器等ベンダーが主担当とする。

ただし、役務分担外の事項について受託者が関与する必要がある場合は、本市と協議のうえで対応方法を決定するものとする。受託者は、例外的な状況においても円滑な業務遂行を最優先とし、機器ベンダー等と連携・協調して柔軟に対応すること。

### ア 受託者の役割

#### (ア) 設計の実施

受託者は、各要件に基づき、オンプレミス環境で整備が必要なサーバおよびネットワーク機器及び端末機器の設計を実施する。

- (イ) 機器等ベンダーとの調整  
機器等ベンダーが納入・設置する機器が仕様に適合するよう調整し、設計・構築フェーズの全体進捗を管理する
- (ウ) サーバ・ネットワーク機器の設定・構築  
オンプレミス環境で整備が必要なサーバ・ネットワーク機器について、構築・設定作業を実施し、要件に準拠したシステム環境を構築する。
- (エ) 端末機器の設計  
端末機器については設計を実施し、必要に応じて設定・構築作業の監修または補助を行う。
- (オ) テストの実施と品質確保  
受託者は、システム全体のテスト（動作確認、負荷テスト、セキュリティテストなど）を実施し、業務要件を満たす品質を確保する。これには、サーバおよびネットワーク機器の動作確認に加え、端末機器との連携テストも含まれる。

イ 機器等ベンダー等の役務

- (ア) 機器の納入  
本市または受託者が提示した仕様に基づき、端末機器、ネットワーク機器、およびオンプレミス環境に必要なサーバ機器を納入する。
- (イ) 物理設置の実施・初期セットアップの実施  
納入した機器（端末機器、ネットワーク機器、サーバ機器）の物理的な設置作業及び初期セットアップ作業を担当する。ただし、ガバメントクラウド（環境に依存する部分については対象外とする）。
- (ウ) 初期動作確認  
機器が正常に動作することを確認し、受託者による設定・構築が円滑に進む環境を整える。

表6-3 受託者と機器等ベンダー等の役割分担

(凡例：◎主担当、○支援)

工程（業務内容）	工程説明	受託者	端末事業者
端末設計（マスタイメージ仕様策定・手順書作成） ※該当する内容がある場合のみ	利用する端末の標準的な設定内容（マスタイメージ）や、設定・展開作業の手順書などを作成する工程。要件を満たす端末像を具体化し、以降の作業指針とする。	◎	
端末設定（仕様・手順書に基づく設定の適用）	設計で定めた仕様や手順書にもとづき、端末に必要な設定（OS、アプリケーション、ネットワーク等）を実際に適用する工程。	○	◎
端末展開（現地設置・セットアップ等）	設定済み端末を現地へ搬入し、設置・初期セットアップ・動作確認を行う工程。利用者が端末を使える状態にする。	○	◎
サーバ・ネットワーク設計・構築 ※該当する内容がある場合のみ	端末と連携するサーバやネットワーク機器について、要件に基づく設計・構築作業を行う工程。システム全体の基盤を整備する。	◎	
サーバ・ネットワーク納入・物理設置 ※該当する内容がある場合のみ	サーバやネットワーク機器を現地に納入し、ラックへの設置や配線などの物理的な作業を行う工程。	○	◎

システム全体テスト (連携・動作確認等)	端末・サーバ・ネットワークを含めたシステム全体が要件どおりに動作するかを検証する工程。連携テスト・動作確認・性能テストなどを含む。	◎	○
ユーザ受け入れテスト (UAT)	実際のユーザ（発注者側）が、システムが業務要件を満たしているか最終確認・検証する工程。	○	○
ドキュメント作成・引継ぎ	設計・設定・構築・テストの手順書や結果報告書、運用マニュアルなどのドキュメントを作成し、発注者や運用保守ベンダーへ正式に引き継ぐ工程。	◎	○

### 3 前提条件（留意点）

#### (1) 本市の体制

本市では、標準化対応に当たり関係部署の緊密な連携を図り、事業の確実かつ効果的な推進を確保することを目的とする「京都市システム標準化・オープン化庁内連携会議」を設置し、庁内の情報連携及び総合調整を図っている。また、本会議に紐づく実務担当者レベルのワーキンググループとして、「標準化移行チーム連絡会議」を設置し、各システムの進捗状況の把握、標準化プロジェクトの全体調整、共通課題への対応方針の検討などを実施しているため、これらの会議に必要な資料作成等の支援を行うこと。

また、児童手当等事務を統括する子ども家庭支援課と、情報システムを統括するデジタル化戦略推進室とが連携し、対象システムの標準化を行う体制を構築している。本件受託業務に関する各種会議体への出席や提出資料の承認等は、原則として子ども家庭支援課およびデジタル化戦略推進室の担当者が行うものとするが、必要に応じて関係業務課の担当者への説明、資料確認、意見聴取等も行うこと。

表6-4 本業務に関わる本市の体制

部署	担当業務
子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課（企画担当）	本業務における統括とりまとめ等
子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部子ども家庭支援課（各業務担当）	各個別業務における導入後の運用計画（運用体制、業務フロー、運用マニュアル等）の検討等
デジタル化戦略推進室（情報システム担当）	共通基盤やネットワークなど基盤部分の整備、各業務システムの移行支援等、各局間の連絡調整、各局の進捗状況の掌握、業務横断的な課題への対応、全体スケジュールの調整等

#### (2) 作業場所

本件受託業務に係る作業は、セキュリティや個人情報保護の観点から踏まえて本市が書面で許可した場所で行うこととし、物理的、人的及び技術的に十分なセキュリティが確保されていることを本市が確認できること（なお、本番データを扱う作業は、原則として本市施設外での作業は認めない）。また、データの送受信が必要な場合は、必要に応じて専用回線の接続等を指示する場合がある。

本市庁舎内等での作業及び本市ネットワークや稼働環境の利用を希望する場合は、本市と協議のうえ必要性が認められる範囲において、作業場所及び作業可能日時等の指定を行う。

なお、本市庁舎内等で実施する作業は下表を想定する。また、受託者の事業所内または受託者が用意した施設のセキュリティの構築等は、全て受託者の負担で実施すること。

表6-5 作業場所の想定

主な作業内容	作業場所
会議・レビュー等	設計等の打合せやレビュー、進捗会議及び研修等については、原則として本市の会議室。 本市で会議室の確保が困難な場合は受託者事業所の会議室やオンライン会議も可とする。
アプリケーションの導入作業	受託者の事業所内または受託者が用意した施設（リモート保守で使用予定の作業場所等含む）
運用テスト	運用テストの作業場所については、本市と協議の上、決定すること。

### (3) 作業用端末

作業用端末は受託者が用意するものとする。また、本番データを使用する場合や、本市のネットワークに接続する場合は、事前に本市の許可を得なければならない。その際、本市のセキュリティ対策基準等に基づき、必要な対策を指示する場合がある。

なお、現行システムの端末を利用する場合は、本市との協議のうえ必要性が認められた場合に限り許可される。その際、利用する端末、操作者、場所、日時について本市が指定するものとする。

### (4) 現行システムの利用状況

本プロジェクトの実施にあたり、現行システムの利用環境および運用条件を以下の通り前提条件として定義する。受託者は、これらの条件を踏まえた上で、仕様に基づく設計・構築・運用を適切に行うこと。

なお、利用時間については繁忙期等の業務都合により適宜時間帯を延長している場合もあることに留意すること。

表 6—6 現行システムの利用状況

項目	内容
利用場所	・本市役所内（北庁舎） ・各区役所（11 拠点）、区役所支所（3 拠点）、及び出張所（2 拠点）（以下、「各区役所等」という。）
利用時間	平日（開庁日） 8:30～20:00
利用者数	約 230 名（会計年度職員、外部委託事業者等含む）

### (5) 標準仕様の改定

本件受託期間中に、関係法令の改正、標準仕様書、地方公共団体情報システム標準化基本方針、等の改定があった場合は、受託者の負担において、必要に応じた連携の修正やパッケージの更新対応を行うこと。また、パッケージの更新がシステム移行後となる場合は、本市及び保守事業者と協議のうえ対応すること。原則として、本番移行時点において標準仕様書上の適合基準日が到来している実装必須機能については、すべて実装するものとする。ただし、受託者の責によらない理由により対応が困難な場合は、速やかに本市へ報告し、協議のうえ対応方針を決定するものとする。

また、オプション機能の実装方針や、標準仕様書等の改定による各機能への影響については、改定の都度、受託者から本市へ報告し、協議のうえ対応方針を決定するものとする。

### (6) 計画変更時の対応

受託者の責に帰さない予測しがたい外部要因（国による抜本的なスケジュールや仕様の変更、大規模災害等）により、やむを得ずスケジュール又は仕様の変更が必要になった場合は、

本市と受託者との協議のうえ対応方針を定める。

スケジュール又は仕様の変更に関する対応は、原則として本受託業務の範囲として行うこととする。ただし、変更の程度が極めて大きく、受託業務の継続に著しい支障が生じる場合等においては、費用及び作業の分担等について別途協議して定める。

#### 4 別途契約予定案件

本件業務遂行に関連する下表の案件については、システムの具体的な要件等が確定した後でなければ詳細な契約条件を定めることが困難であるため、本件調達には含まず、受託者と別途随意契約を締結することを予定している。

当該随意契約の締結に当たっては、本市と受託者との協議により、契約金額、契約期間、業務内容その他契約条件を定めることとする。運用保守については、現時点の想定を記載した「京都市児童手当等システム運用保守業務委託仕様書（案）」を前提に受託者から提案された金額を踏まえつつ、当該随意契約の締結時点における物価水準等の社会経済情勢も考慮のうえ、適切な契約金額を設定するものとする。

また、当該随意契約について、受託者が他の事業者と共同して履行する必要がある場合は、受託者及び当該事業者により構成するコンソーシアム等を契約の相手方とする。ただし、契約書第13条の「非落札者」に該当する者は、同条の規定に準じて、原則として契約の相手方に含めることはできないものとする。

表6-7 受託者と別途随意契約を予定する案件

案件概要	案件詳細
運用保守	本件調達において作成する運用保守計画に基づき、本番移行後の運用保守を実施する。

## 第7 体制要件

### 1 プロジェクト体制要件

受注者は、プロジェクト責任者を配置するとともに、必要なスキルを持った要員を配置し、本件受託業務を確実に履行できる体制を設けること。広く能力を有する者が複数の責任者を兼任することも差し支えないが、プロジェクト責任者、プロジェクト管理者、品質管理責任者については、その性質から他の責任者、管理者との兼任を認めない。

要員の変更に当たっては、必ず事前に本市の承諾を得るとともに、変更後の要員が前任者と同等以上のスキルを有することを担保すること。また、本市が適切な品質を期待できないと判断し、要員の変更又は追加を要請した場合は、速やかに応じること。

表7-1 プロジェクト体制一覧

役割名称	役割	要件
プロジェクト責任者	・本プロジェクトの責任者	業務責任者として、プロジェクトマネージャ及び各責任者を管理し、本件受託業務を確実に遂行するために受託者としての責任を負える者。
品質管理責任者	・品質管理の責任者	プロジェクト実施計画及び受注者の定める品質管理規準等に従い、プロジェクトを離れて客観的にプロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有する者。
プロジェクト管理者	・スケジュール、体制等、プロジェクト全体の管理、調整 ・進捗、品質状況の管理	プロジェクト計画書に基づき、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、各ステークホルダー間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有する者。
システム開発	・スケジュール、体制、	プロジェクト計画書に基づき現場での進捗管理、タ

統括リーダー	仕様に関する本市との調整	スク割り振り、課題解決を行う実務的な管理能力を有する者とする。
アプリケーション構築チームリーダー	・アプリケーション構築の全体管理、仕様調整	導入するソフトウェア（OS、ミドルウェアを含む。）及び児童手当等業務に精通していること。過去のシステム環境構築事例等を提供し、業務改善や品質向上に資する能力を有する者。
インフラチームリーダー	・インフラ構築の全体管理、仕様調整	ネットワーク及びクラウド環境に関する専門知識を有することに加え、導入するソフトウェアに精通していること。本件受託業務の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計、構築、運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有する者。
移行チームリーダー	・移行業務の全体管理、仕様調整	データベースの構築、変換等に関する専門知識を有することに加え、大型汎用コンピュータ系の独自システムからパッケージシステムへのデータ移行を円滑に行う能力を有する者。
運用チームリーダー	・運用設計の全体管理、仕様調整	導入するソフトウェアに精通し、かつ、クラウド環境下の情報システム保守に係るリスク管理に十分な経験を有すること。更に、既存システムへの影響を最小限に抑えるよう、本市関係課での業務を含む運用フローを十分に踏まえ、適切な運用保守計画の設計、提案、調整を行う能力を有する者。

## 第8 機能要件

本書に示す機能要件等を踏まえて標準準拠システムを選定し、調達すること。また、必要なOS、ミドルウェア、付属ソフトウェア等（ガバメントクラウドから払出を受けるものを除く）を併せて調達し、導入システムをガバメントクラウド上で本市の業務において利用できるように設定を行うこと。

### 1 業務機能要件

本システムが備えるべき業務機能要件は「様式第5号\_機能要件一覧」のとおりである。

標準仕様書範囲内の要件については標準仕様書に準拠するものとし、政令市（指定都市）の実装必須機能については必ず全て実装すること。標準オプション機能については、「機能要望分類」が「必須」のものは必ず実装、「要望」のものは可能な限り実装、「不要」のものは実装しないことを原則としつつ、いずれも具体的な機能対応範囲については要件定義工程で協議のうえ確定させる。

また、これらの機能の実現にあたっては、可能な限り単一のソフトウェアで対応することが望ましいが、円滑なデータ連携が可能であり、一体的な運用・保守が行えることを前提に、一部機能を別のソフトウェア（EUC機能による対応を含む）で実現することも許容する。

標準仕様書範囲外の要件については、地方公共団体情報システム標準化基本方針に基づき、標準準拠システムとは別のシステム（外付けシステム等）として疎結合で構築し実現すること。

各要件の実装・実現方法やコード体系、マスタ・パラメータ設定等の具体事項については、要件定義又はシステム設定の工程において本市と協議のうえ定める。また、端末・職員・権限情報等についても、本市の指示に従い初期セットアップを行うこと。

なお、様式第5号\_機能要件一覧に挙げる機能の実装にEUCを利用する場合は、当該設定は本件受託業務内で行うこととし、EUCは、納品後に職員が運用及びメンテナンスを行うことを前提として、可能な限り保守性を考慮した設計とすること。

## 2 共通機能要件

本システムが備えるべき共通機能要件は「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」の「住登外者宛名番号管理機能」と「EUC 機能」のとおりである。

住登外者宛名番号管理機能の実装にあたっては、本市の付番ルールに対応させること。

また、「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」の機能のうち、「庁内データ連携機能」に用いる環境や「団体内統合宛名機能」は本市が提供するため、これらの環境や機能と適切に連携を行うこと。

## 第9 帳票要件

本システムが備えるべき帳票要件は「様式第6号\_帳票要件一覧」のとおりである。標準仕様書範囲内の要件については標準仕様書に準拠するものとし、実装すべき帳票及び実装必須帳票は必ず全て実装すること。実装してもしなくてもよい帳票及び実装オプション帳票については、「要望分類」が「必須」のものは必ず実装、「要望」のものは可能な限り実装、「不要」のものは実装しないことを原則としつつ、いずれも具体的な対応範囲については要件定義工程で協議のうえ確定させる。

外部帳票については、標準仕様で統一された様式や印字項目が定められているため、標準仕様準拠すること。ただし、本市の運用に合わせて、定型文言の追加や項目間の位置調整など、標準仕様のレイアウトと大きな差異がない範囲での追加・修正が必要となる場合があるため、これには柔軟に対応すること。

内部帳票についても、標準仕様で定義されている帳票は外部帳票と同様に取り扱うものとする。標準仕様に定義されていない内部帳票については、ベンダー提供のパッケージシステムに内部帳票出力機能が備わっている場合、原則としてその機能を活用するものとする。ただし、この方法で帳票要件を満たせない場合には、EUC 機能で対応可能であればこれを優先的に活用すること。

また、様式第6号\_帳票要件一覧に挙げる帳票の実装に EUC を利用する場合は、当該設定は本件受託業務内で行うこととし、EUC は納品後に職員が運用及びメンテナンスを行うことを前提として、可能な限り保守性を考慮した設計とすること。

なお、各帳票について、上記により実現出来ない場合は、標準準拠システムとは別のシステム（外付けシステム等）として疎結合で構築し実現することとする、

加えて、上記の対応に必要な実装費用は、すべて本調達に含めるものとする。

## 第10 連携要件

本システムの連携要件を実現するため、受託者は各システムとの連携に関する全体設計を行うとともに、対向先システムの所管課やベンダーとの調整業務を担うこと。本市他課との日程調整等の窓口は子ども家庭支援課が担当するが、受託者も必要な場面では積極的かつ主体的に打合せや説明などの調整業務に参加し、対向先システムの所管課やベンダーと連携要件の実現に向けて必要な調整を主体的に行うこと。

また、標準化に伴い複数業務が同時に進行することから、対向先システムの所管課やベンダー等よりテストや検証作業への参加・協力要請が行われることが想定される。これらのテストや検証作業等への参加・協力も受託者の役務に含まれるものとし、関係するシステムとの円滑な連携の確保に努めること。

業務運用において、連携要件一覧に記載されていない事項が判明した場合は、運用に支障をきたさないよう関係者と協議の上、必要な対応を検討すること。

### 1 連携要件一覧への対応

本システムが備えるべき連携要件は「連携要件一覧」のとおりである。

### (1) 標準準拠システムとの連携

標準仕様に準拠した他業務システムとの連携については、国が定めるデータ要件・連携要件に基づく連携を行える仕組みを構築すること。過渡期対応が必要な連携についても対応すること。

### (2) 標準準拠システム以外のシステムとの連携

標準仕様に基づかない連携については、現行運用を踏襲することを原則とし、対向先システムの所管課やベンダーと協議し、必要な仕様を決定して連携を構築すること。その後、決定した仕様に基づき、インターフェース設計、データマッピング、通信プロトコルの設定等を行い、適切な連携を実現するものとする。

これらの連携の構築にあたっては、原則として連携先の関連システムに改修が発生しないように対応するものとする。ただし、既存のインターフェースが著しく不合理である場合には、連携先の関連システムの改修を提案することができる。その際、作業内容、役割分担、スケジュールを明確に提示し、関係者間で十分に協議を行った上で進めること。

## 第11 非機能要件

### 1 非機能要件一覧への対応

「様式第7号\_非機能要件一覧」に記載の非機能要件を満たすこと。

ただし、国の定める「地方公共団体情報システムの非機能要件の標準」の改定により、非機能要件の項目及び標準的に求められるレベルに変更があった場合は、当該改定に準じて指定項目及びレベルを変更する必要があるため、これに対応すること。

### 2 非機能要件一覧以外への対応

上記で定められていない非機能要件について、以下の内容を満たすこと。

表 11-1 非機能要件（その他委託業務等）

非機能要件一覧		内容
1	(1) システム形態	・システム基盤がガバメントクラウド上に構築された形態で利用できること。
2	(2) 認証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の認証基盤にある「Smart On」の仕組みに対応できること。</li> <li>・Smart On による端末ログオン時の二要素認証に対応すること。（システム個別の二要素認証対応は不要）</li> <li>・デジタル化戦略推進室が提供する AD クラウド基盤を通じて、ユーザ認証及びアクセス管理を行うこと。</li> <li>・システムのサーバは独自のドメインを利用すること。</li> <li>・端末を使用する職員が交代する際は、Windows サインアウトにより再サインインが必須となるため、ユーザ切替に要する時間が現行システムと比較して著しく増加しないよう対策を講じること。（いわゆる窓口端末の利用を想定）</li> </ul>
3	(3) ユーザインターフェース	<p>以下の点を考慮した画面及び帳票が提供されること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データの表示と入力に一貫性をもつこと。（画面及び帳票）</li> <li>・利用者が効果的に情報を得ることができること。（画面及び帳票）</li> <li>・利用者が再入力や記憶する情報量を極小化すること（画面が遷移する時、必要な情報は引き継ぐ等）。（画面）</li> <li>・ユニバーサルデザインに配慮すること。（画面）</li> <li>・一般的なショートカットキー（Ctrl+C、Tab 等）が利用できること。また、頻出機能のファンクションキーへの割り当て等が考慮されていること。</li> </ul>

4	(4) システム利用環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最新の Windows に対応すること。</li> <li>・クライアント端末、OS、Web ブラウザのバージョンアップがあった場合にも、システムの稼働を保証すること。</li> <li>・Microsoft Edge 以外のソフトウェアのインストールを必要としない Web 型システムとして利用できること（機能強化等のために付属的に外部ソフトウェアを利用する場合を除く。）。</li> <li>・選定パッケージについて、少なくともシステム稼働後 10 年間に於いて、メーカーのメインサポート対象となる OS、ミドルウェア、ブラウザでの動作を保証するためのバージョンアップが予定されていること。</li> <li>・本システムで使用する文字フォントはデジタル庁が整備する「行政事務標準当用明朝フォント」を使用すること。ただし、文字に関する経過措置期間中については、標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書に従った対応も差し支えないが、「行政事務標準当用明朝フォント」を使用できない理由、「行政事務標準当用明朝フォント」と使用するフォントの差異について、本市に説明し、事前に承認を得ること。</li> </ul>
5	(5) 業務端末	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベンダー固有の技術や、一般に流通していない内製ソフトウェア等を用いることなく業務端末の構築ができること。また、任意に端末監視、資源管理・配付に係る環境を構築できること。</li> <li>・スクリーンショットの保存や外部記録媒体への書出し機能の制限又は当該機能利用時の操作ログ取得を可能とする仕組みを構築できること。</li> <li>・スキャナ等の附属機器の接続・切断を容易に行えること。</li> <li>・デスクトップ型 PC 及びノート型 PC のいずれも採用できること。</li> <li>・共通基盤システムを利用した端末管理、認証、文字情報・パターンファイル・OS 更新プログラムの配信適応等の機能に対応できること。</li> <li>・パッケージを利用するために必要となる端末情報を提示すること。</li> </ul>
6	(6) ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内 LAN については既設のネットワーク網、機器を利用すること。</li> <li>・京都市データセンターからガバメントクラウドへの接続のためのネットワークについては、本業務とは別で全庁的に整備されることを前提とすること。</li> <li>・リモート開発拠点からのネットワークについては、市 VPN ルータを責任分界点とし、内側は自治体が管理・運用、外側（閉域網および受託者側 VPN ルータ）は受託者が責任を負うものとする。なお、本市デジタル化戦略推進室所管の市 VPN ルータへの接続作業が本業務の範囲となる点に留意すること。</li> </ul>
7	(7) アクセス拠点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本庁</li> <li>・各区役所等</li> </ul>
8	(8) その他機器	<p>以下の機器の初期設定は端末調達側で行うものとするが、パッケージを利用するために必要となる端末設定情報を提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プリンタ（本庁、各区役所等）</li> <li>・スキャナ（本庁、各区役所等）</li> </ul>
9	(9) 拡張性要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本番データ量及びユーザ数が増加した場合でも対応可能な拡張性を備えること。</li> <li>・取得したアクセスログ（操作ログ等）は、過去 7 年分を保管すること。</li> </ul>
10	(10) 他システムとの連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民記録システムとの連携については、現行の住民記録システム仕様に基づき、準リアルタイム連携（約 5 分間隔）を前提とする。</li> </ul>

		<p>なお、今後、住民記録システム側の仕様変更等により連携方式の見直しが必要となった場合には、その対応方針について別途協議のうえ決定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・準リアルタイム連携は、5分程度の遅延が許容される場合に適用し、他システムとのデータ同期が頻繁に必要な業務などに用いる。</li> <li>・準リアルタイム連携を必要としない業務については、原則として日次処理を採用すること。ただし、業務要件やシステム負荷の観点から、例外的に他の処理頻度（例：週次処理、月次処理）を採用する場合は、別途調整の上、仕様を決定すること。</li> </ul>
11	ステージング（検証）環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムが稼動する本番環境とは別に、ステージング（検証）環境を構築すること。</li> <li>・ステージング（検証）環境とは、本番環境とは別に以下用途での使用を想定した環境を指す。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・試験</li> <li>・操作研修等</li> <li>・システム改善作業や障害発生時のプログラム修正等の保守作業</li> <li>・法改正対応に伴うシステム改修作業</li> <li>・本番リリース前の動作確認環境</li> </ul> </li> <li>・ステージング環境（検証）は、原則前日の業務終了時点の本番環境と同じ状態であること。 ただし、試験・研修用に利用する際には特定のデータ時点とする場合がある。また、必要に応じて個人情報のマスキングが可能であること</li> <li>・現時点ではステージング（検証）環境として1環境構築する想定であるが、検証のしやすさ等を鑑み、別途環境が必要と考えられる場合は協議により決定する。</li> </ul>

## 第12 開発・構築業務内容

### 1 プロジェクト工程定義

本プロジェクトにおける主要な工程については、「プロジェクト計画書（サンプル）」において定義している。受託者は、当該計画書の内容を遵守し、各工程を適切に遂行すること。

### 2 プロジェクト管理要件（共通）

#### (1) プロジェクト計画書

本業務の進捗管理や品質管理、リスク管理、課題管理等のプロジェクト管理を行うこと。プロジェクト管理の実施にあたっては、事業開始後速やかに「プロジェクト計画書」を作成し、本市の承認を得ること。

本市の承認後、事業期間中のすべての業務実施において、プロジェクト計画書を遵守すること。

プロジェクト計画書の作成にあたっては、プロジェクト計画書（サンプル）を参考にし、本業務における各作業等の本市と受託者の役割分担、プロジェクト体制、プロジェクトスケジュール、各工程のスコップ定義、各工程の開始・完了条件、成果物および検収条件等、必要な事項を定義すること。また、事業期間中に変更要件が発生した場合や本市が適切な品質を期待できないと判断し、プロジェクト計画書等の修正を要請した場合は、速やかに応じ、本市の承認を得ること。

## (2) プロジェクト管理

以下の観点でプロジェクトの管理を行うこと。

表 12—1 プロジェクト管理項目

管理項目	内容
コミュニケーション管理	<p>本市及びその他ステークホルダー（関係システム事業者等）受託者間の連絡を取り合うルールの検討を行うこと。また、「12.2.(3). 会議体」に記載する会議体を設置・運営すること。</p> <p>会議を開催するたびに議事録を作成し、本市の承認を得ること。</p> <p>受託者と本市とのやり取りにおいて、要件の確定や作業の承認、その他重要な事項の確認等については連絡票等を起票し、書面により記録を残すこと。</p>
進捗管理	<p>プロジェクト計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。</p> <p>受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本市に報告すること。</p> <p>進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。</p>
品質管理	<p>プロジェクト計画書策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。</p> <p>受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本市に報告すること。</p> <p>品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。</p>
課題管理	<p>課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議の上、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。</p>
リスク管理	<p>プロジェクト計画書策定時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。</p> <p>受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、本市に報告すること。</p>
変更管理	<p>プロジェクト計画書や調達仕様書に記載がない事項や調達仕様書の記載内容に変更が生じる要求事項があった場合、要件確定後に要件変更の必要が生じた場合には、変更管理プロセスに基づき、変更管理を行うこと。</p> <p>変更管理においては、受託者はその影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、変更管理会議を開催し、本市と協議の上、対応方針を確定すること。</p> <p>なお、標準仕様書又は関連システムに関する国の仕様書等の改定・更新への対応は、予期し難い極めて大幅な設計変更が発生するような場合（法令改正等に応じた機能や環境の改修を要する場合で国補助金が措置されるときや、本市固有の機能追加を要するとき）を除いて、本件受託業務の範囲内として実施すること。</p>
構成管理	<p>システム開発期間中の納品物（ドキュメント、プログラムソース等）について版数管理及び管理期間を明確にし、納品物の管理責任の範囲を明確にすること。</p>
文書管理	<p>プロジェクト計画書策定時に定義した本情報システム導入に係る全てのドキュメントにおけるその様式（テンプレート）や記載方法及び文書番号の採番ルール等に基づくドキュメント管理を実施すること。</p> <p>受託者は、各種納品物の格納場所を体系化し、ドキュメント一覧を作成すること。また、各種追加、変更作業に伴い、各種納品物に対する追加、変更が生じる場合、これらの内容を反映すること。なお、更新に当たっては、本市の承認を得ること。</p>

管理項目	内容
セキュリティ管理	本プロジェクトの実行に際して受託者が管理することとなる情報資産の取り扱いに関して、「京都市セキュリティ対策基準」の規定を遵守し、適切な情報セキュリティ水準を維持することを目的に、情報資産の取扱い方針、体制やセキュリティ対策の手続きを定めること。
貸与品管理	貸与品管理においては、貸与品に関する全ての記録や管理台帳について、その様式（テンプレート）や記載方法、管理番号の採番ルール等に基づき、一貫性のある管理を実施すること。 受託者は、貸与品の情報を体系的に整理し、貸与品一覧を作成すること。また、貸与品の追加や変更が生じた場合には、これらの内容を台帳や記録に速やかに反映すること。なお、更新に当たっては、本市の承認を得ること。

### (3) 会議体

以下の会議体の構成を想定しているが、会議体の機能を整理のうえ、より効率的な構成としても差し支えない。また、本市側出席者については、子ども家庭支援課及びデジタル化戦略推進室の担当者を原則とし、議題共有の必要性に応じて、関係所管課や共通基盤システム担当者等の参集を行うこと。

表 12-2 会議体一覧

#	会議名	目的	開催頻度
1	キックオフ会議	プロジェクトの概要・目的等の認識をプロジェクト関係者へ共有する。	プロジェクト開始時
2	定例報告会議	プロジェクト実施に基づき、プロジェクトの全体管理を行う。 なお、必要に応じて、作業部会やその他の会議と併せて開催しても差し支えない。	月に1回
3	個別検討会議	個別検討項目の対策及び調整事項について検討を行う。 各作業計画の確認、進捗管理、作業内容の確認、実施結果等の報告、課題の管理及び解決に向けた検討・調整等を行う。	随時
4	工程完了判定会議	各工程の作業完了・品質確認後、次工程開始可否を判定する。 各工程計画の策定時及び各工程（又は主要なマイルストーン）の完了時には必ず実施し、計画の承認及び成果物の品質検査確認等を行う。	適宜
5	移行判定	移行リハーサル、運用テスト等の結果をもとに切替作業の実施判定を行う。	本番切替前
6	本番稼働判定会議	本番移行作業の結果をもとに、本番稼働判定を行う。	本番稼働前
7	変更管理会議	変更要求の対応を協議する。 仕様の変更が必要になる際に、具体的な対応策等の検討を行う。	随時

### 3 設計・構築要件

#### (1) 要件定義

本書に示した要件に関して、関係所管課へのヒアリングを実施し、構築に必要な詳細な要件を調査・分析すること。また、本書で提示した機能要件、帳票要件、連携要件、非機能要件などの各種要件について、実現方法（例：標準準拠システム、外付システム、EUC機能の活用など）や制約事項を明確にし、要件の実現範囲について本市の承認を得るものとする。

移行業務およびマニュアル作成・研修業務については、その実施範囲や実施方法を定義した上で、本市の承認を得ることとする。要件定義の実施にあたっては、受託者が本市の関係所管課、本システムを運用する上で関係する他機関および関連業務受託者と調整を行い、プロセス全体を円滑に進めるものとする。

#### (2) 基本設計

要件定義工程で合意した要件を実現するために、「基本設計書」を作成すること。基本設計書を基に、本市が要件の実現方式や実現イメージを正確に理解できるよう、必要に応じて説明を行うものとする。なお、標準仕様書やパッケージシステムの仕様書等に記載されている内容については、本市と協議の上、基本設計書への記載を省略し、別の資料を基に説明する対応も可能とする。基本設計終了後は、受託者が成果物のレビューを実施した上で、本市の承認を得るものとする。

#### (3) 詳細設計

基本設計書に基づき、アプリケーション、システムインフラ、運用方法などの「詳細設計書」を作成すること。詳細設計が終了した後、受託者が成果物のレビューを実施し、その内容について本市へ報告するものとする。なお、本市が本システムの詳細な内部構造を全て確認することは困難であるため、本市が確認および判断すべき事項を明確に示した上で報告を行うこと。

#### (4) 製造・単体テスト

詳細設計書に基づき、標準準拠システムの設定、外付システムや運用ツールの開発、EUCの設定などを実施するものとする。これらの作業により作成されたプログラム、運用ツール、EUC定義については、「単体テスト仕様書」を作成し、単体テストを実施すること。さらに、単体テストの結果を分析・評価し、その内容を「単体テスト結果報告書」として取りまとめた上で、本市へ提出するものとする。

#### (5) 結合テスト

標準準拠システム、外付システム、運用ツール、EUC設定などがそれぞれ連動し、機能として正しく動作するかを確認すること。また、機能要件だけでなく、単体性能や可用性対策などを含む非機能要件の実現状況についても、可能な範囲で確認するものとする。結合テストの実施に先立ち、「結合テスト計画書」を作成し、本市の承認を得ること。さらに、結合テスト計画書に基づいて「結合テスト仕様書」を作成し、同様に本市の承認を得た上で、結合テストを実施するものとする。

結合テストの実施にあたっては、テスト中に発見された不具合について原因を究明し、必要に応じて改善を行うこと。テストの網羅性や発生した不具合の傾向を踏まえ、テスト結果を分析し、その内容を結合テスト結果報告書として取りまとめること。この際、標準準拠システム（パッケージシステム）に起因する不具合も分析対象に含め、品質に問題がある場合は、受託者が速やかに本市に報告し、適切な対策を講じるものとする。

結合テストが終了した後は、「結合テスト結果報告書」を基に品質状況を本市に報告し、本市の承認を得るものとする。

## (6) 総合テスト・システム間連携テスト

整備したシステム環境上で開発したシステム機能が正しく動作するかを確認すること。これに加え、非機能要件の充足状況を確認するシステム基盤テストと、機能要件の充足状況および実際の業務運用への適合性を確認する総合テストの両方を実施するものとする。また、関連する業務システムとのシステム間連携テストを行い、連携データの内容確認だけでなく、他システムや他部署との運用を含めた確認も実施すること。

総合テストの実施に先立ち、「総合テスト計画」を作成し、本市の承認を得ること。その後、総合テスト計画に基づいて「総合テスト仕様書」を作成し、同様に本市の承認を得るものとする。総合テストで実施するテストシナリオについては、事前に十分に検討し、その内容を本市に説明すること。総合テスト計画書および総合テスト仕様書に基づいて総合テストを実施し、テスト中に発見された不具合については原因を究明し、適切な改善を行うものとする。

また、テストの網羅性や発生した不具合の傾向を踏まえたテスト結果を分析し、その内容を総合テスト結果報告書にまとめること。この際、標準準拠システム(パッケージシステム)に起因する不具合も分析対象に含め、品質に問題がある場合は、受託者が速やかに本市へ報告し、必要な対策を講じるものとする。総合テスト終了後は、「総合テスト結果報告書」をもとに品質状況を報告し、本市の承認を得るものとする。

## (7) 運用テスト

要件定義で合意した要件が適切に実現されているか、また実際の業務運用において問題が生じないかを、本市が実際にシステムを操作して確認するものとする。この確認には、関連するシステムや部署を含めた検証を実施する必要があるため、受託者はその際に必要な調整や支援を行うものとする。なお、運用テストには「システム運用テスト」と「ユーザ受け入れテスト(UAT)」を含むものとする。

運用テストの実施に先立ち、本市と協議の上、テストの目的、スケジュール、体制、テスト対象範囲、テスト実施環境、使用するデータ等を明記した「運用テスト計画」を作成し、本市の承認を得ること。なお、UATに関する確認項目については、受託者がサンプルを提示し、本市が必要に応じて補強・追加を行うものとする。

受託者は、本市が行う運用テストの合格基準やテストシナリオ・テストケースを明記した「運用テスト仕様書」を作成し、同様に本市の承認を得るものとする。

受託者は、運用テストに必要なテスト環境やテストデータを整備するとともに、本市がテストを円滑に実施できるよう、問い合わせ対応や必要な支援を行うこと。また、運用テスト中に発生した不具合については、受託者が発生箇所や原因を究明し、適切な改善を行うものとする。

さらに、テストの網羅性や発生した不具合の傾向を踏まえ、テスト結果を分析し、その内容を運用テスト結果報告書に取りまとめること。この際、標準準拠システム(パッケージシステム)に起因する不具合も分析対象に含め、品質に問題がある場合は、受託者が責任を持って本市に報告し、改善に努めるものとする。

運用テスト終了後は、「運用テスト結果報告書」を基に品質状況を本市に説明し、本市の承認を得るものとする。

## (8) 適合性確認

各業務システムの標準仕様書に基づき、本システムが機能標準化基準に確実に適合していることを確認のうえ、結果を本市に提出すること。機能IDごとの実装確認等、本システムが機能標準化基準に適合していることを本市が確認する際、その確認作業への支援を行うこと。

デジタル庁が提供するツールを用いて、本システムが標準準拠システムとして適合していることを確認のうえ、結果を本市に提出すること。なお、本稼働判定に必要となる、データ要件・連携要件の標準の適合確認試験には、本市ユーザテスト前までに合格すること。

## 4 システム環境構築

### (1) 環境構築

本書に示す非機能要件に基づき、導入システムを支障なく利用できるように、本市ネットワーク運用管理事業者等と連携しながら、サーバ及びネットワーク関連の設計・設定（リソースや回線品質、管理・監視、負荷分散等を含む。）を行うこと。

また、ガバメントクラウド及び本市ネットワーク環境を前提として、各ネットワーク間、環境間、サーバ間、業務間を問題なく接続・連携するとともに、区役所等に設置する業務端末から導入システムの業務利用が可能となるように構築すること。

各環境の配置環境及び用途は下表のとおり想定しているが、システム全体構成を検討するに当たり、より効果的と考えられる構成ある場合は本市に提案を行い、事前に承認を得ること。

表 12-3 各環境の配置環境及び用途

	本番環境	検証環境	保守環境	バックアップ
環境	ガバメントクラウド	ガバメントクラウド	ガバメントクラウド	オンプレミス又はクラウド(※)
データ	本番データ	テストデータ	テストデータ	本番データ（同期）
システム移行前用途	テスト	研修、テスト	テスト	—
システム移行後用途	業務稼働	研修、保守	保守、開発	本番環境障害発生時の業務稼働(※※)

(※) ガバメントクラウド又はその他のクラウド環境（ISMAP クラウドサービスリストの登録事業者が提供するもの）に設置する場合は、バックアップ用のネットワーク環境を個別に確保すること。

(※※) 原則として、窓口で行う全ての業務処理が行えることを想定。

### (2) 端末設計

本書に示す要件を踏まえ、業務端末及び運用保守端末の利用に必要な機器・ソフトウェア要件及びパラメータ等設定内容を整理した端末設計書を作成すること。その際、既存端末の利用や端末の拡張性（他業務との共用を含む。）についても検討し、最も効果的かつ汎用的な構成となるように設計を行うこと。また、設計書において、他の業務システム端末との共用を検討する際の制限事項や前提条件を明確にすること。

ただし、端末機器等の調達及び設定、展開については、本件調達外とする。

## 5 システム移行・運用構築

システム移行は、通常業務への影響を最小限にとどめるとともに、関係システムへの影響についても抑制するように調整すること。現行の児童手当システムは大型汎用機、児童扶養手当システムは大型汎用機とオープン系のシステムで構成されている。以下に各データの提供元を示しているため、これに基づき移行を行うこと。

表 12-4 データの種類別提供元一覧表

データの種類	児童手当、児童扶養手当システム毎の提供元システム	
	児童手当	児童扶養手当
児童手当情報	大型汎用機	—
児童扶養手当情報	—	大型汎用機＋ オープン系システム
住基情報	住民記録システム	住民記録システム

国民年金情報	大型汎用機	—
個人住民税情報	大型汎用機	大型汎用機
障害者福祉情報	—	オープン系システム

### (1) 全体移行計画の策定

受託者は、移行業務全体の作業プロセス、品質保証の考え方（移行テストを含む）、全体スケジュール、移行対象範囲や制約、移行方式、切り戻し方針、工程の開始および終了条件、実施体制、役割分担、結果報告のタイミング、緊急時の対応方法を含む「全体移行計画」を作成するものとする。なお、この計画には、データ移行に加え、システム切り替えおよび運用切り替えに関する検討内容を含めることとする。

関連する他業務システムの移行時期に応じて段階的な移行や過渡期対応が必要になる場合は、その対応方針を全体移行計画に整理すること。

また、現行システムで管理されていないデータの取り扱い、および現行システムにおけるデータクレンジングの要件を明確化し、本市および関係事業者との調整・協議を行うこと。

データ移行、システム切り替え、運用切り替えの対象を洗い出し、一覧化した上で計画を具体化することとする。

移行計画書は、要件定義または基本設計の期間中に作成し、本市に説明し承認を得るものとし、データ移行に関しては、以下に記載した役割分担に基づき作業を進めるものとする。

表 12-5 データの種類別のデータ移行に関する役割分担表  
(凡例：○主担当、△支援)

	作業項目	役割分担								
		大型汎用機からの移行			オープン系システムからの移行			住民記録システムからの移行		
		本市	現行事業者	受託者	本市	現行事業者	受託者	本市	現行事業者	受託者
全体移行計画	・全体移行計画の策定			○			○			○
移行設計・移行開発	移行要件(スケジュール、移行範囲、移行方法、テスト・リハーサル方法)の策定・提示			○			○			○
	提供元データ仕様提供	○				○			○	
	現行システムのデータ調査(問い合わせ対応)	○			△	○		△	○	

	業務システム 固有外字の同定	△		○		△	○	△		○
	仕様のすり合わせ	△	△	○	△	△	○	△	△	○
	データ変換ルールの定義			○			○			○
	現行システム データクリーニング要件の定義			○			○			○
	移行プログラム開発（データ抽出用ツール（文字コード変換等）の作成）		○			○				
	移行プログラム開発（データ変換ツールの作成）			○			○			○
	現行システム データクリーニング	△		○	△	△	○	△		○
移行テスト・リハーサル	テスト、リハーサル用データの抽出		○			○			○	
	テスト、リハーサルの実施・検証			○			○			○
	テスト、リハーサル実施支援（問い合わせ対応）		○			○			○	
	テスト、リハーサル実施支援（エラーデータのクリーニング）	△		○	△		○	△		○
	データ変換ルール、移行プログラム見直し			○			○			○
本番移行	本番環境でのデータ抽出		○			○			○	

本番環境での データ移行			○			○			○
本番データ移 行支援（問い 合わせ対応）		○			○			○	
本番データ移 行支援（エラ ーデータのク リーニング）	△		○	△		○	△		○

## (2) 移行設計

受託者は、移行計画書で識別した移行対象ごとに、具体的な移行方法、使用する移行ツール、役割分担、移行後の確認方法などを取りまとめた「移行設計書」を作成するものとする。この移行設計書には、移行作業で使用する移行ツールに関する詳細仕様も含め、適切に定義すること。

移行テスト、移行リハーサル、本番移行を実施する際には、作業ごとのタイムチャートを作成し、作業内容やスケジュールを明確にすること。また、現行システム事業者への依頼事項を整理し、必要に応じて本市や現行事業者と協力しながら、現行システムのデータ形式や状態を詳細に調査・確認すること。

移行設計書は、詳細設計の期間中に作成し、本市に説明した上で承認を得るものとし、移行作業および関連する調査・確認は移行設計書に基づき計画的に進めるものとする。

## (3) 移行開発

受託者は、移行設計書に基づき、移行ツールおよび移行作業の手順書を作成すること。移行ツールについては、単体テストを実施し、ツールが正しく動作することを確認すること。移行手順書には、移行後の結果確認手順を含め、移行作業全体を適切に実行するための具体的な手順を記載するものとする。

また、移行手順書の作成にあたっては、移行設計書で定義された仕様や要件を反映し、本市および関係事業者との調整を行いながら進めることとする。

移行ツールの単体テストは、移行作業の信頼性を確保するための重要な工程として位置づけ、テスト結果を記録し、必要に応じて改善を行うこと。

## (4) 移行テスト

移行ツールおよび移行手順書の妥当性を検証するため、移行テストを実施すること。

移行テストの実施に先立ち、本市と協議の上、テストの目的、スケジュール、体制、テスト対象範囲、テスト実施環境、使用するものとするデータ等を明記した「移行テスト計画」を作成し、本市の承認を得ること。その後、本市と協議の上、移行テストのテストシナリオ・テストケースを明記した「移行テスト仕様書」を作成し、同様に本市の承認を得るものとする。

なお、移行テスト計画、移行テスト仕様書の作成にあたっては、現行システム事業者からのデータ提供や情報共有が必要となる場合があるため、本市および関連事業者と適切に調整を行いながら進めること。

移行テストは、仕様書に基づいて計画的に実施し、テスト中に発生した不具合についてはその原因を分析した上で、移行ツールや移行手順書に必要な修正を反映すること。移行テストの結果をもとに移行ツールおよび移行手順書の品質を評価・分析し、その内容を「移行テスト結果報告書」に取りまとめること。移行テスト結果報告書には、移行ツール

や移行手順書の改善内容や品質評価を含めるとともに、移行テストの網羅性や実施状況についても記載するものとする。

## (5) 移行リハーサル

本番移行を円滑に実施するため、試行実施で確立した手順および予定時間を踏まえ、本番移行と同等の手順を実施すること。これにより、データバックアップ、確認ポイント、必要時間などを整理し、本番移行実施計画を策定するための最終確認工程とする。

移行リハーサルには、移行テストで品質を確認した移行ツールおよび移行手順書を使用し、本番移行に準じたスケジュールで実施すること。

移行リハーサルの実施に先立ち、移行リハーサルにおける観点、実施手順、合格基準、実施スケジュール、実施体制および役割分担を整理した「移行リハーサル計画書」を作成し、本市の承認を得ることとする。また、現行システム事業者を含めた関係者へ事前に説明を行い、必要な調整を実施することで円滑な実施体制を整備すること。

移行リハーサルは、移行リハーサル計画書に基づいて実施し、リハーサル中に発生した不具合についてはその原因を分析した上で、移行ツールや移行手順書に必要な修正を反映する。移行リハーサルにおいては、移行ツールおよび移行手順書の品質保証に加え、移行スケジュールの妥当性を検証することを目的とする。さらに、リハーサル実施時には、現行システムおよび本市の他システムの稼働に影響を及ぼさないよう最大限の配慮を行うこととする。

移行テストの結果を基に、移行ツールおよび移行手順書の品質を再評価し、その内容を「移行テスト結果報告書」に取りまとめる。移行テスト終了後には、移行テスト結果報告書を本市に提示し、結果を説明した上で承認を得ることで、本番移行に向けた準備を整えることとする。

## (6) 本番移行

リハーサルまでの結果を踏まえ、本番移行実施計画に基づき、データの本番移行を実施する。本番移行では、移行テストおよび移行リハーサルを通じて品質が保証された移行ツール、移行手順書、移行スケジュールを基に、移行作業を計画的かつ確実に遂行すること。

本番移行に先立ち、移行の詳細スケジュールや結果の確認手順、開始条件および終了条件、実施体制、役割分担、報告タイミング、緊急時の対応方針などを取りまとめた「本番移行計画書」を作成し、本市の承認を得るものとする。

また、本番移行の開始前および終了後には、それぞれ開始判定および終了判定(稼働判定)を行い、移行作業の進捗や結果について本市の承認を得るものとする。

本番移行が完了した後は、移行結果を「移行結果報告書」に取りまとめ、終了判定時に本市へ報告すること。移行結果報告書には、本番移行の全体的な進捗状況、移行作業で発生した課題やその対応内容、最終的な移行結果の詳細を記載する。

なお、本番移行作業に関連して事前移行や事後移行、業務端末の更新など、本番移行期間外に実施する作業がある場合、それらの作業についても個別の「移行計画書(または導入計画書)」や「移行結果報告書」に含めて作成し、本番移行全体に関する作業内容を網羅的に整理し、適切に報告することとする。

## (7) 研修

### ア 研修計画

受託者は利用者がシステムを使って業務を遂行できることを目的とした研修や運用引継ぎの計画を立てること。

研修計画の作成にあたっては、表 12-6 を参考に役割等に応じて利用者をグループ分けし、各グループに対して研修の内容やスケジュール、実施場所、実施方法を明確にすることとし、研修の詳細は本市と協議のうえ定める。

なお、当該研修はシステム移行の3箇月前までに完了させることを予定しており、本市がカリキュラム等の承認に要する期間も見込んだうえで、余裕を持ったスケジュールを策

定すること。

また、研修に当たっては、通常業務に影響が出ないように受講職員を分散させるため、数人程度を対象とした同一の研修を、複数回実施すること。

表 12-6 研修のグループ分け（想定）

No.	参加者の役割	所属(対象者)	人数	研修内容のテーマ(想定)
1	システム管理者	・子ども家庭支援課 ・デジタル化戦略推進室	10名程度	システム設定、権限管理、トラブル対応、EUC等の横断的处理等
2	業務責任者	・各業務所管課長及び係長	60名程度	決裁機能操作（申請内容の確認、承認、却下等）
3	一般ユーザ	・各区役所等職員 ・外部委託事業者等	60名程度	基本操作（データ入力、検索、帳票出力等）

#### イ 研修環境

研修用のシステム環境を構築すること。また、研修に必要な会議室および機材（プロジェクター、スクリーン、端末等）については、本市が保有する施設・機材の利用を可とする。ただし、機材の確保や準備（設定・調整等）には時間を要する場合があるため、研修計画の段階から本市と調整のうえ、使用希望日・必要数・仕様等を明記した依頼を、十分な余裕をもって事前に提出すること。依頼時期や予約状況によっては、希望どおり提供できない場合がある。

#### ウ 研修方法

業務内容を踏まえ、本市職員がシステム移行後確実に業務遂行できるように研修を実施すること。研修方法の詳細は要件定義終了後に決定するものとする。また、一般ユーザ向け研修資料は研修とは別に職員各自が操作の習熟を図る際に活用できるものとし、職員からの操作方法の問い合わせや法改正等に応じて都度更新すること。

研修スケジュール・人数・内容に応じた研修講師を派遣すること。研修講師の育成及びサポート要員については、受託者の負担と責任において準備を行うこととする。

#### エ マニュアル準備

操作マニュアルには、以下の表に示す項目を含めるものとする。また、業務初任者でもシステムの操作概要を理解できるよう、内容を簡潔かつ分かりやすく作成すること。

研修用テキストについては、各研修グループの業務上の役割に応じて適切な資料を作成すること。

表 12-7 操作マニュアルに含める項目（想定）

項目名	概要
システム概要	システムの目的、基本的な仕組み、利用範囲などを簡潔に説明する。
ログイン/初期設定	システムへのログイン手順、初期設定（例：パスワード変更、基本情報の登録）を記載する。
機能説明	システムが提供する主要な機能について、概要と利用目的を説明する。
基本操作説明	各機能の具体的な操作手順を、図表やスクリーンショットを用いて分かりやすく説明する。
FAQ（問い合わせ先）	利用者がよくある質問への回答をまとめ、問い合わせ窓口や対応方法について記載する。

## (8) 運用保守準備

本番稼働後の運用保守は本件調達外とし、受託者と別途随意契約を締結することを予定している。受託者においては、本番稼働後の運用保守業務に従事する者（以下「運用保守担当者」という。）に適切な引継ぎを行うこと。

### ア 運用保守マニュアル策定

運用保守マニュアルは、本市及び運用保守担当者がシステム運用および保守を円滑かつ確実に実施できるよう、必要な情報を過不足なく記載した内容とすること。マニュアルは、日常業務や障害発生時の対応において、運用保守担当者が適切かつ迅速に行動できるよう、実務に即した具体的な手順や指針を含むものとする。

### イ 保守テスト

受託者は、作成した運用保守マニュアルが導入システムおよび本市の業務プロセスの実態に即した内容であることを確認するため、障害発生時を想定した保守テストを実施すること。この保守テストでは、システムダウンなどの重大な障害を想定し、運用保守マニュアルに基づいて迅速かつ適切な対応が可能であることを検証する。

また、現行の関連システムを含めた運用フローを踏まえ、総合的な運用保守テストを行い、システム間の整合性や業務への影響を検証する。保守テストの結果を基に、必要に応じて運用保守マニュアルの修正を行い、本市の承認を得るものとする。

## 第13 成果物

### 1 本件調達における成果物

京都市標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書別紙「プロジェクト計画書(サンプル)」の「別紙 01 納入成果物一覧」に記載している成果物を作成し、納品すること。ただし、本件業務の目的及び要件を達成するうえで必要となる場合は、納入成果物一覧の記載に関わらず、追加で成果物の作成及び納品を指示する。

受託者は、成果物の納品に当たり、本市に対して十分に内容の説明を行い、あらかじめ本市の承諾を得ることとする。ただし、受託者は、本件業務の目的及び要件を達成するうえで合理的と認められる場合、成果物の統合等による効率化案を提案できる。提案にあたっては、納入成果物一覧との対応関係が確認できる資料を添付し、事前に本市の承諾を得ること。承諾が得られない場合は、納入成果物一覧どおりに作成・納品すること

### 2 成果物の体裁

#### (1) 使用言語

サービス名等が外国語である場合等を除き、原則として日本語で記載すること。

#### (2) 提出部数

成果物等は電子データを格納した媒体（CD-R、DVD-R又はDVD-RAM等）を、各年度末までに正副1部ずつ提出すること。また、受渡し時期及び方法は、別途本市と協議して決定すること。ただし、一部の成果物等について、個別に紙媒体での提出を求める場合があるので、適宜対応すること。

なお、最終年度の成果物等については、各年度末に提出を受けた内容の最新化などの対応を含め、具体的な取扱いについては、事前に本市と協議して決定すること。

#### (3) 電子データの形式

成果物等は、原則として日本マイクロソフト株式会社製 Word、Excel、PowerPoint のいずれかで利用できる形式（docx 形式、xlsx 形式、pptx 形式）又は pdf 形式（文字情報を埋

め込んだもの)のうち、その管理等に最適なものを選択して作成すること。

なお、その他の形式による提出が必要な場合又は適切と考えられる場合は、本市と協議して決定すること。

#### (4) 書類の綴じ方

関連資料等を書類で提出する場合は、原則としてA4縦、両面印刷、横書とする。ただし、やむを得ずA3用紙を使用する場合は、A4の大きさにファイルに折り畳んで提出すること。

その他の体裁等については、提出に当たり、事前に本市と協議して決定すること。

#### (5) 見出し符号

提出する成果物等における見出し符号の使い方は、原則として、以下の「京都市文書作成の要領」の「見出し符号の使い方」によること。

(見出し符号の使い方)

1 項目を細分するときは、次の例によります。ただし、項目が少ない場合は、「第1」を省略して「1」から用います。

第1

1

(1)

ア

(ア)

a

(a)

2 見出し符号には、句読点などは付けないで、1字分を空けて次の字を書き出します。

### 3 権利の帰属

本業務により作成される全ての成果物等(成果物及び関連資料)について、受託者又は第三者が従前から保有する著作権に係る部分を除き、受託者の著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は、成果物等の引渡時に無償で本市に譲渡されるものとする。受託者は、当該成果物等に関し著作者人格権を行使しないものとする。

ただし、受託者が自らの内部利用を目的とする場合に限り、成果物等の引渡後であっても、本市の承諾を要することなく、受託者は当該成果物等を自由に利用することができる。

また、成果物等に受託者又は第三者が従前から保有する著作権を有する著作物が含まれている場合、当該著作物に係る著作権は、受託者又は第三者に留保されるものとする。この場合であっても、当該著作物を含む成果物等を本市が内部利用する目的に限り、受託者又は第三者の承諾を要することなく、本市は当該成果物等を自由に利用することができるものとし、受託者又は第三者はこれを許諾するものとする。

なお、本市が当該成果物等を公表、変更又は第三者に提供しようとする場合は、事前に受託者の承諾を得なければならない。

### 4 第三者の権利の使用

成果物等について、受託者が第三者の有する無体財産権を使用する場合は、その使用に関する一切の責任は受託者が負うものとする。

## 5 検収・支払い

### (1) 検収

各工程の完了後、受託者は検査依頼書を添えて当該工程で作成した成果物等（主に設計書、報告書等）を納品し、本市担当者は計画書及び仕様書に基づきこれを検査して、当該工程に係る可否の判定を行う。不合格とする場合は、要件を満たさない管理項目とその理由を指摘するため、受託者は当該工程の再実施、追加作業等を行い、速やかに成果物等を再納品すること。

工程定義並びに各成果物等について検査すべき管理項目、品質評価基準、目標指標、検査方法及び期間は、本市と受託者とで協議のうえ、原則としてプロジェクト計画書又は各テスト仕様書において定める。

### (2) 支払

成果物等の検査に合格した場合に、受託者からの適法な請求を受けてから 30 日以内に支払を行う。支払は、年度ごとに、当該年度中に合格した工程に対応する金額及び下表に示す支払上限の範囲内で行うこととする。各年度の合格範囲は、受託者が請求時に提出する「成果物一覧（各年度分）」（納品した成果物等の名称、概要及び検査合格日等を記載したもの。）をもとに確認を行う。受託者は、「表 6—2 想定される主な工程と役割分担」の工程や各工程のスケジュールを踏まえて各年度の支払額の内訳を作成し、受託者決定後 2 日以内に提示すること。また、児童手当、児童扶養手当ごとの各年度の支払額の内訳についても同様に提示すること。

表 13—1 各年度の支払金額の上限

年度	支払上限（税抜）		
		児童手当	児童扶養手当
令和 8 年度	25,992 千円	12,996 千円	12,996 千円
令和 9 年度	212,996 千円	105,808 千円	107,188 千円
令和 10 年度	173,044 千円	83,048 千円	89,996 千円

## 第14 その他

### 1 仕様の調整

本業務の実施にあたり、仕様書に記載のない事項や疑義が生じた場合は、本市者と受託者が別途協議の上で定めるものとする。

### 2 記録・報告資料の作成補助等

受託者は、標準準拠システムへの移行に伴って必要となる、本市内部で実施するセキュリティ監査に係る手続など、本市が必要とする資料等の作成に当たり、本市の求めに応じて、その記録や報告に係る資料の作成を補助すること。

### 3 データの取り扱いについて

本システムに移行する全てのデータ、及び本システムを用いて作成された管理データ・帳票データ等の所有権は本市が有する。（各種システムログ・アプリケーションログデータは除く）、また、個人情報など機密性の高いデータを受託者が取り扱う必要がある場合は、データにアクセスできる従事者のリストを本市に提出し、当該データは厳格に管理すること。

【添付資料】連携要件一覧(児童手当)

分類	項目	説明
標準仕様の機能要件一覧	連携ID	データ連携要件・標準仕様書【第2.5版】に記載されている内容となります。
	枝番	
	標準仕様書関連箇所	
	連携機能名Lv1	
	連携機能名Lv2	
	機能説明	
	実装類型	
本市要求事項	連携先システム名称	データ連携要件・標準仕様書に記載されている連携先システム名称です
	要望分類	本市における機能要件の要否判断状況を記載しています。 実装必須：実装必須機能及び標準オプション機能のうち本市の業務において欠かせないもの。 実装不要：実装不可機能及び標準オプション機能のうち本市にて不要と判断したもの
	過渡期連携要望分類	連携先システムが標準準拠システムに移行するまでの過渡期対応の要否について記載しています。 実装必須：過渡期対応が必要なもの。 実装不要：過渡期対応が不要なもの。

■地方公共団体基幹業務システム\_機能別連携仕様（児童手当）【第2.5版】

水色行：連携IFの規定単位

児童手当 データ連携要件・標準仕様書【第2.5版】							連携先システム 名称	要望分類	過渡期連携 要望分類
連携ID	枝番	標準仕様書 関連箇所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型			
001o005	00	0270001	住民記録システムへの住民情報照会のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②住民記録システムに、③住民情報（個人番号なし）を、④照会する	◎	住民基本台帳	①実装必須	②実装不要
001o006	00	0270002	住民記録システムへの住民情報照会のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②住民記録システムに、③住民情報（個人番号あり）を、④照会する	◎	住民基本台帳	①実装必須	②実装不要
001o009	00	0270001	住民記録システムへの支援措置対象者情報照会のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②住民記録システムに、③支援措置対象者情報を、④照会する	○	住民基本台帳	①実装必須	②実装不要
001o013	00	0270365	来庁予定者の受入れ事前準備に伴う転出証明書情報（個人番号を除く。）情報照会のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②住民記録システムより、③転出証明書情報を、④受信する	◎	住民基本台帳	①実装必須	②実装不要
001o021	00	0270001/0 270081	支援措置申出書情報の連携に伴う支援措置申出書情報提供のための連携インターフェース（当初受付）		①児童手当システムが、②住民記録システムに、③支援措置申出者情報を、④照会する	○	住民基本台帳	①実装必須	②実装不要
001o022	00	0270001/0 270081	支援措置申出書情報の連携に伴う支援措置申出書情報提供のための連携インターフェース（転送受付）		①児童手当システムが、②住民記録システムに、③支援措置申出者情報を、④照会する	○	住民基本台帳	①実装必須	②実装不要
010o007	00	0270005	個人住民税システムへの個人納税義務者情報照会のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②個人住民税システムに、③個人納税義務者情報を、④照会する	◎	個人住民税	①実装必須	①実装必須
010o008	00	0270005	個人住民税システムへの個人住民税課税情報照会のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②個人住民税システムに、③個人住民税課税情報を、④照会する	◎	個人住民税	①実装必須	①実装必須

■地方公共団体基幹業務システム\_機能別連携仕様（児童手当）【第2.5版】

水色行：連携IFの規定単位

児童手当 データ連携要件・標準仕様書【第2.5版】							連携先システム 名称	要望分類	過渡期連携 要望分類
連携ID	枝番	標準仕様書 関連箇所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型			
026o003	00	0270007	国民年金システムへの国民年金情報照会のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②国民年金システムに、③国民年金情報を、④照会する	○	国民年金	①実装必須	②実装不要
029o001	00	0270008/0 270202/02 70234/027 0262/0270 245	申請管理からの形式審査済みの申請データ受信のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②申請管理機能より、③形式審査済みの申請データを、④受信する  ※連携対象データと合わせて、ぴったりサービスダウンロード機能からダウンロードした申請ZIPを改変なく、連携する	◎	申請管理	①実装必須	②実装不要
029o002	00	0270008	「自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等の構築に関する標準仕様書」の連携方式を利用した場合の、申請管理からの形式審査済みの申請データ受信のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②申請管理機能より、③形式審査済みの申請データを、④受信する。	◎	申請管理	①実装必須	②実装不要
029o001	05	0270255		申請受付に伴う申請管理機能への情報照会-未支払の児童手当の請求情報	①児童手当システムが、②申請管理機能より、③未支払の児童手当の請求情報を、④受信する	◎	申請管理	①実装必須	②実装不要

■地方公共団体基幹業務システム\_機能別連携仕様（児童手当）【第2.5版】

水色行：連携IFの規定単位

児童手当 データ連携要件・標準仕様書【第2.5版】							連携先システム 名称	要望分類	過渡期連携 要望分類
連携ID	枝番	標準仕様書 関連箇所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型			
029o001	06	0270320		申請受付に伴う申請管理機能への情報照会-受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の申出情報	①児童手当システムが、②申請管理機能より、③受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の申出情報を、④受信する	◎	申請管理	①実装必須	②実装不要
029o001	07	0270320		変更申請に伴う申請管理機能への情報照会-受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の変更等の申出情報	①児童手当システムが、②申請管理機能より、③受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の変更等の申出情報を、④受信する	◎	申請管理	①実装必須	②実装不要
029o001	08	0270323		申請受付に伴う申請管理機能への情報照会-寄附の申出情報	①児童手当システムが、②申請管理機能より、③児童手当に係る寄附の申出情報を、④受信する	◎	申請管理	①実装必須	②実装不要
029o001	09	0270323		変更申請に伴う申請管理機能への情報照会-寄附変更等の申出情報	①児童手当システムが、②申請管理機能より、③児童手当に係る寄附変更等の申出情報を、④受信する	◎	申請管理	①実装必須	②実装不要
029o001	10	0270275		申請受付に伴う申請管理機能への情報照会-現況届情報	①児童手当システムが、②申請管理機能より、③児童手当の現況届情報を、④受信する	◎	申請管理	①実装必須	②実装不要
029o001	00	0270366	申請管理からの形式審査済みの申請データ受信のための連携インターフェース	マイナポータルからの転居予約を利用した転居に伴う申請管理システムへの情報照会 - 転居予約情報	①児童手当システムが、②申請管理システムより、③マイナポータル等により申請された転居予約情報を、④受信する	○	-	②実装不要	

■地方公共団体基幹業務システム\_機能別連携仕様（児童手当）【第2.5版】

水色行：連携IFの規定単位

児童手当 データ連携要件・標準仕様書【第2.5版】							連携先システム 名称	要望分類	過渡期連携 要望分類
連携ID	枝番	標準仕様書 関連箇所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型			
029o001	00	0270366	申請管理からの形式審査済みの申請 データ受信のための連携インターフェース	マイナポータルからの 転居予約を利用した 転居に伴う申請管理 システムへの情報照 会 - 転居予約情報 の取消申請	①児童手当システムが、②申請管理システムより、③マイナポータル等により申請された転居予約情報の取消申請を、④受信する	○	-	②実装不要	
029o001	00	0270366	申請管理からの形式審査済みの申請 データ受信のための連携インターフェース	特例転入を利用した 転入に伴う申請管理 システムへの情報照 会 - 転入予約情報	①児童手当システムが、②申請管理システムより、③マイナポータル等により申請された転入予約情報を、④受信する	○	-	②実装不要	
029o001	00	0270366	申請管理からの形式審査済みの申請 データ受信のための連携インターフェース	特例転入を利用した 転入に伴う申請管理 システムへの情報照 会 - 転入予約情報 の取消申請	①児童手当システムが、②申請管理システムより、③マイナポータル等により申請された転入予約情報の取消申請を、④受信する	○	-	②実装不要	
029o002	00	0270366		マイナポータルからの 転居予約を利用した 転居に伴う申請管理 システムへの情報照 会 - 転居予約情報	①児童手当システムが、②申請管理システムより、③マイナポータル等により申請された転居予約情報を、④受信する	○	-	②実装不要	
029o002	00	0270366		マイナポータルからの 転居予約を利用した 転居に伴う申請管理 システムへの情報照 会 - 転居予約情報 の取消申請	①児童手当システムが、②申請管理システムより、③マイナポータル等により申請された転居予約情報の取消申請を、④受信する	○	-	②実装不要	

■地方公共団体基幹業務システム\_機能別連携仕様（児童手当）【第2.5版】

水色行：連携IFの規定単位

児童手当 データ連携要件・標準仕様書【第2.5版】							連携先システム 名称	要望分類	過渡期連携 要望分類
連携ID	枝番	標準仕様書 関連箇所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型			
029o002	00	0270366		特例転入を利用した 転入に伴う申請管理 システムへの情報照 会 - 転入予約情報	①児童手当システムが、②申請管理システムより、③マイナポータル等により申請された転入予約情報を、④受信する	○	-	②実装不要	
029o002	00	0270366		特例転入を利用した 転入に伴う申請管理 システムへの情報照 会 - 転入予約情報 の取消申請	①児童手当システムが、②申請管理システムより、③マイナポータル等により申請された転入予約情報の取消申請を、④受信する	○	-	②実装不要	
031o001	00	0270338	住登外者宛名番号管理からの住登 外者宛名番号受信のための連携イン ターフェース		①児童手当システムが、②住登外者宛名番号管理より、③住登外者宛名番号を、④受信する	◎	住登外宛名番 号管理	①実装必須	②実装不要
031o002	00	0270338	住登外者宛名番号管理からの住登 外者宛名基本情報受信のための連携 インターフェース		①児童手当システムが、②住登外者宛名番号管理より、③住登外者宛名基本情報を、④受信する	◎	住登外宛名番 号管理	①実装必須	②実装不要
032o001	00	0270017	情報照会等に関する団体内統合宛 名機能からの各種情報受信のための 連携インターフェース		①児童手当システムが、②団体内統合宛名機能より、③情報照会等に関する各種情報を、④受信する。	◎	団体内統合宛 名	①実装必須	②実装不要
027i018	00	0270335	住所（町字）情報取得に伴うアドレ ス・ベース・レジストリへの情報照会のため の連携インターフェース		①児童手当システムが、②アドレス・ベース・レジストリに、③住所（町字）情報を、④照会する  ※連携インターフェースについては「アドレス・ベース・レジストリのデータ項目定義書」によること	○	アドレス・ベース・レ ジストリ	①実装必須	②実装不要

■地方公共団体基幹業務システム\_機能別連携仕様（児童手当）【第2.5版】

水色行：連携IFの規定単位

児童手当 データ連携要件・標準仕様書【第2.5版】							連携先システム名称	要望分類	過渡期連携要望分類
連携ID	枝番	標準仕様書関連箇所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型			
027o003	00	0270024/0270336	庁内基幹業務システムへの児童手当情報提供のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②庁内基幹業務システムに、③最新の児童手当資格情報を、④提供する	◎	住民基本台帳/ 生活保護	①実装必須	-
027o003	00	0270024/0270336	庁内基幹業務システムへの児童手当情報提供のための連携インターフェース				住民基本台帳	①実装必須	不要
027o003	00	0270024/0270336	庁内基幹業務システムへの児童手当情報提供のための連携インターフェース				生活保護	①実装必須	①実装必須
027o004	00	子ども・子育て支援 0280409	子ども・子育て支援への徴収情報提供のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②子ども・子育て支援システムに、③徴収情報を、④提供する	○	-	②実装不要	
027o005	00	子ども・子育て支援 0280062/0280387	子ども・子育て支援への振込口座提供のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②子ども・子育て支援システムに、③振込口座情報を、④提供する	○	-	②実装不要	
027o006	00	0270338	住登外者宛名基本情報送信のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②住登外者宛名番号管理に、③住登外者宛名基本情報の更新に伴い、住登外者宛名基本情報を、④送信する	◎	住登外宛名番号管理	①実装必須	②実装不要
027o008	00	0270338	住登外者宛名番号付番依頼送信のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②住登外者宛名番号管理に、③住登外者宛名番号付番依頼を、④送信する	◎	住登外宛名番号管理	①実装必須	②実装不要
027o009	00	0270338	住登外者宛名基本情報照会のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②住登外者宛名番号管理に、③住登外者宛名基本情報照会依頼を、④送信する	◎	住登外宛名番号管理	①実装必須	②実装不要
027o010	00	0270338	住登外者宛名基本情報（住民宛名番号引継ぎ）送信のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②住登外者宛名番号管理に、③住登外者宛名基本情報（住民宛名番号引継ぎ）を、④送信する	◎	住登外宛名番号管理	①実装必須	②実装不要
027o011	00	0270012	情報照会等に関する団体内統合宛名機能への各種情報提供のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②団体内統合宛名機能に、③情報照会等に関する各種情報を、④提供する。	◎	団体内統合宛名	①実装必須	②実装不要
027o012	00	0270013	団体内統合宛名番号の付番のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②団体内統合宛名機能に、③団体内統合宛名番号の付番に伴い、宛名基本情報を、④送信する	◎	団体内統合宛名	①実装必須	②実装不要

■地方公共団体基幹業務システム\_機能別連携仕様（児童手当）【第2.5版】

水色行：連携IFの規定単位

児童手当 データ連携要件・標準仕様書【第2.5版】							連携先システム名称	要望分類	過渡期連携要望分類
連携ID	枝番	標準仕様書関連箇所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型			
027o013	00	0270014	団体内統合宛名の更新・削除依頼のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②団体内統合宛名に、③団体内統合宛名の更新・削除依頼を、④送信する	◎	団体内統合宛名	①実装必須	②実装不要
027o014	00	0270336	生活保護システムへの児童手当情報提供のための連携インターフェース		①児童手当システムが、②生活保護システムに、③最新の児童手当支払情報を、④提供する	◎	生活保護	①実装必須	①実装必須

【添付資料】連携要件一覧(児童扶養手当)

分類	項目	説明
標準仕様の機能要件一覧	連携ID	データ連携要件・標準仕様書【第2.5版】に記載されている内容となります。
	枝番	
	標準仕様書関連箇所	
	連携機能名Lv1	
	連携機能名Lv2	
	機能説明	
	実装類型	
本市要求事項	連携先システム名称	データ連携要件・標準仕様書に記載されている連携先システム名称です
	要望分類	本市における機能要件の要否判断状況を記載しています。 実装必須：実装必須機能及び標準オプション機能のうち本市の業務において欠かせないもの。 実装不要：実装不可機能及び標準オプション機能のうち本市にて不要と判断したもの
	過渡期連携要望分類	連携先システムが標準準拠システムに移行するまでの過渡期対応の要否について記載しています。 実装必須：過渡期対応が必要なもの。 実装不要：過渡期対応が不要なもの。

■地方公共団体基幹業務システム\_機能別連携仕様（児童扶養手当）【第4.1版】

水色行：連携IFの規定単位

児童扶養手当 データ連携要件・標準仕様書【第4.1版】							連携先システム 名称	要望分類	過渡期連携 要望分類
連携ID	枝番	標準仕様書関連箇所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型			
001o005	00	0200001	住民記録システムへの住民情報照会のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②住民記録システムに、③住民情報（個人番号なし）を、④照会する。	◎	住民基本台帳	①実装必須	②実装不要
001o006	00	0200001	住民記録システムへの住民情報照会のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②住民記録システムに、③住民情報（個人番号あり）を、④照会する。	◎	住民基本台帳	①実装必須	②実装不要
010o007	00	0200002	個人住民税システムへの課税標準情報照会のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②個人住民税システムに、③個人納税義務者情報を、④照会する。	◎	個人住民税	①実装必須	①実装必須
001o009	00	0200001	住民記録システムへの支援措置対象者情報照会のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②住民記録システムに、③支援措置対象者情報を、④照会する。	◎	住民基本台帳	①実装必須	②実装不要
010o008	00	0200002	個人住民税システムへの課税情報照会のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②個人住民税システムに、③課税情報を、④照会する。	◎	個人住民税	①実装必須	②実装不要
022o010	00	0200004	障害者福祉システムへの身体障害者手帳情報照会のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②障害者福祉システムに、③身体障害者手帳情報を、④照会する。	◎	障害者福祉	①実装必須	①実装必須
022o011	00	0200004	障害者福祉システムへの身体障害者手帳部位障害情報照会のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②障害者福祉システムに、③身体障害者手帳部位障害情報を、④照会する。	◎	障害者福祉	①実装必須	①実装必須
022o012	00	0200004	障害者福祉システムへの療育手帳情報照会のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②障害者福祉システムに、③療育手帳情報を、④照会する。	◎	障害者福祉	①実装必須	①実装必須
022o013	00	0200004	障害者福祉システムへの精神障害者保健福祉手帳情報照会のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②障害者福祉システムに、③精神障害者保健福祉手帳情報を、④照会する。	◎	障害者福祉	①実装必須	①実装必須
022o017	00	0200004	障害者福祉システムへの特別児童扶養手当決定情報照会のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②障害者福祉システムに、③特別児童扶養手当決定情報を、④照会する。	◎	障害者福祉	①実装必須	①実装必須
029o001	00	0200348	申請管理からの形式審査済みの申請データ受信のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②申請管理機能より、③形式審査済みの申請データを、④受信する。  ※連携対象データと合わせて、ぴったりサービスダウンロード機能からダウンロードした申請ZIPを改変なく、連携する。	◎	申請管理	①実装必須	②実装不要
029o002	00	0200348	「自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等の構築に関する標準仕様書」の連携方式を利用した場合の、申請管理からの形式審査済みの申請データ受信のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②申請管理機能より、③形式審査済みの申請データを、④受信する。	◎	申請管理	①実装必須	②実装不要
031o001	00	0200369	住登外者宛名番号管理からの住登外者宛名番号受信のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②住登外者宛名番号管理より、③住登外者宛名番号を、④受信する	◎	住登外宛名番号管理	①実装必須	②実装不要
031o002	00	0200369	住登外者宛名番号管理からの住登外者宛名基本情報受信のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②住登外者宛名番号管理より、③住登外者宛名基本情報を、④受信する	◎	住登外宛名番号管理	①実装必須	②実装不要

■地方公共団体基幹業務システム\_機能別連携仕様（児童扶養手当）【第4.1版】

水色行：連携IFの規定単位

児童扶養手当 データ連携要件・標準仕様書【第4.1版】							連携先システム 名称	要望分類	過渡期連携 要望分類
連携ID	枝番	標準仕様書関連箇所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型			
032o001	00	0200342	情報照会等に関する団体内統合宛名機能からの各種情報受信のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②団体内統合宛名機能より、③情報照会等に関する各種情報を、④受信する。	◎	団体内統合宛名	①実装必須	②実装不要
020i018	00	0200029	住所（町字）情報取得に伴うアドレス・ベース・レジストリへの情報照会のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②アドレス・ベース・レジストリに、③住所（町字）情報を、④照会する。 ※連携インターフェースについては「アドレス・ベース・レジストリのデータ項目定義書」によること	◎	アドレス・ベース・レジストリ	①実装必須	②実装不要

■地方公共団体基幹業務システム\_機能別連携仕様（児童扶養手当）【第4.1版】

水色行：連携IFの規定単位

児童扶養手当 データ連携要件・標準仕様書【第4.1版】							連携先システム 名称	要望分類	過渡期連携 要望分類
連携ID	枝番	標準仕様書関連箇所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型			
020o003	00	0200339/0200340/0200341	認定に伴う庁内基幹業務システムへの情報提供のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②庁内基幹業務システムに、③最新の児童扶養手当資格情報を、④提供する。	◎	就学援助/ 生活保護/ 子ども子育て	①実装必須	-
020o003							就学援助	①実装必須	②実装不要
020o003							生活保護	①実装必須	①実装必須
020o003							子ども子育て	①実装必須	②実装不要
020o006	00	0200340	手当支給に伴う庁内基幹業務システムへの情報提供のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②庁内基幹業務システムに、③児童扶養手当支給情報を、④提供する	◎	生活保護	①実装必須	①実装必須
020o007	00	0200339/0200340/0200341	世帯判定に伴う庁内基幹業務システムへの情報提供のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②庁内基幹業務システムに、③最新の児童扶養手当世帯判定情報を、④提供する	◎	就学援助/ 生活保護/ 子ども子育て	①実装必須	-
020o007							就学援助	①実装必須	②実装不要
020o007							生活保護	①実装必須	①実装必須
020o007							子ども子育て	①実装必須	②実装不要
020o008	00	0200369	住登外者宛名基本情報送信のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②住登外者宛名番号管理に、③住登外者宛名基本情報の更新に伴い、住登外者宛名基本情報を、④送信する	◎	住登外宛名番号 管理	①実装必須	②実装不要
020o009	00	0200369	住登外者宛名番号付番依頼のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②住登外者宛名番号管理に、③住登外者宛名番号付番依頼情報を、④送信する	◎	住登外宛名番号 管理	①実装必須	②実装不要
020o010	00	0200369	住登外者宛名基本情報照会依頼のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②住登外者宛名番号管理に、③住登外者宛名基本情報照会依頼情報を、④送信する	◎	住登外宛名番号 管理	①実装必須	②実装不要
020o011	00	0200369	住登外者宛名基本情報（住民宛番号引継ぎ）送信のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②住登外者宛名番号管理に、③住登外者宛名基本情報（住民宛番号引継ぎ）を、④送信する	◎	住登外宛名番号 管理	①実装必須	②実装不要
020o012	00	0200342	情報照会等に関する団体内統合宛名機能への各種情報提供のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②団体内統合宛名機能に、③情報照会等に関する各種情報を、④提供する。	◎	団体内統合宛名	①実装必須	②実装不要

■地方公共団体基幹業務システム\_機能別連携仕様（児童扶養手当）【第4.1版】

水色行：連携IFの規定単位

児童扶養手当 データ連携要件・標準仕様書【第4.1版】							連携先システム 名称	要望分類	過渡期連携 要望分類
連携ID	枝番	標準仕様書関連箇所	連携機能名Lv1	連携機能名Lv2	機能説明	実装類型			
020o013	00	0200344	団体内統合宛名番号の付番のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②団体内統合宛名機能に、③団体内統合宛名番号の付番に伴い、宛名基本情報を、④送信する	◎	団体内統合宛名	①実装必須	②実装不要
020o014	00	0200036	団体内統合宛名の更新・削除依頼のための連携インターフェース		①児童扶養手当システムが、②団体内統合宛名に、③団体内統合宛名の更新・削除依頼を、④送信する	◎	団体内統合宛名	①実装必須	②実装不要

# 京都市児童手当等システム 運用保守業務委託仕様書（案）

## 注意事項

本運用保守仕様書（案）は、令和8年6月現在の情報および状況に基づき作成した暫定案です。今後の法令改正、技術進展、運用方針の変更等により、内容が見直される可能性があるのでご注意ください。

令和〇年〇月

京都市子ども若者はぐくみ局  
子ども若者未来部子ども家庭支援課

# 目 次

第 1 業務の概要	1
1 目的	1
2 委託期間	1
3 システム利用時間	1
4 システム利用者	1
5 業務委託作業の概要	1
6 運用保守対象	1
7 作業場所	2
8 業務に使用する機材等	2
第 2 運用要件	2
1 運用体制・運用計画	2
(1) 体制	2
(2) 作業計画	2
2 問合せ対応業務	3
(1) 問合せ業務内容	3
(2) 対応時間	3
3 作業指示書に基づく作業	3
(1) 作業内容	3
(2) 対応時間	3
(3) 定例・随時作業	3
4 バックアップ・リストア	4
5 システム監視	4
6 障害管理	5
7 セキュリティ管理	6
8 利用者管理	6
9 ドキュメント管理	6
10 年度切替・組織変更対応	7
11 改善活動	7
第 3 保守要件	7
1 ソフトウェア保守対象・体制・計画	7
(1) ソフトウェア保守対象	7
(2) ソフトウェア保守体制	7
(3) ソフトウェア保守計画	7
2 ソフトウェア改修・予防処置	8
3 ライブラリ管理	8
4 構成管理・変更管理	8
第 4 定期報告	9
第 5 サービスレベル合意 (SLA)	9
第 6 運用保守工程における納品物	10
1 納品形態及び部数	11
2 納入場所	11

第7 留意事項	11
1    ガバメントクラウドサービス利用料見積への対応	11
2    業務の引き継ぎに関する事項	11
3    非常時の対応	11
4    個人情報の保護及びセキュリティの確保	11
第8 法制度改正対応要件等	12
1    運用時における法制度改正対応	12
2    標準仕様書への適合確認	12
第9 添付書類	12
第10 その他	13
1    研修・支払	13
(1)    検収	13
(2)    支払	13
2    委託作業への疑義	13

# 第1 業務の概要

## 1 目的

児童手当等システム（以下「本システム」という）は、本市と受託者が XX 年 XX 月 XX 日付で締結した「京都市児童手当等システム再構築業務委託契約書（仮）」に基づき開発されたシステムである。本システムは、児童手当等の事務を効率化することを目的として構築されており、その機能要件や非機能要件等は、開発業務の仕様書に準拠している。

本契約では、本システムの安定的な運用を確保するために必要な業務を委託するものとする。

## 2 委託期間

委託期間は令和 11 年 1 月 4 日（木）から令和 16 年 1 月 3 日（火）までの 60 ヶ月とする。

## 3 システム利用時間

システム利用時間については、以下の時間内の利用を想定すること。

平日 8:30～20:00

※「平日」とは、京都市の休日を定める条例に規定する本市の休日以外の日をいう（以下同じ。）。

## 4 システム利用者

システム利用者は京都市職員及び委託事業者であり、利用者数は約 230 名、端末台数は約 120 台である。

## 5 業務委託作業の概要

本業務については、ガバメントクラウドの運用基準に準ずること。委託する範囲は、以下のとおり。また、「標準準拠システム移行業務に関わる共通仕様書」を参照すること。運用保守の詳細な作業内容については、今後、国から提示される資料、新システム導入時の運用設計及び運用保守業務におけるプロジェクト計画書において整理し本市と協議のうえ決定すること。

なお、プロジェクト計画書の内容を変更する場合も、事前に本市の承認を得ること。

分類	委託範囲
運用・保守	システム運用保守作業 (問い合わせ対応、依頼に基づく業務、バックアップ・リストア、システム監視等)

## 6 運用保守対象

対象	内容
業務ソフトウェア	本システムとして導入した業務ソフトウェア。
その他必要なソフトウェア	本システムとして導入した業務ソフトウェア以外の市販ソフトウェア全般。バックアップソフト、クラスタリングソフト及びセキュリティソフト等。
基盤ソフトウェア	業務ソフトウェアやその他市販ソフトウェアが動作するために必要なソフトウェア。OS や DBMS 等のミドルウェア。
ガバメントクラウド 関連	「標準準拠システム移行業務に関わる共通仕様書」参照。

## 7 作業場所

作業場所については、受託者の負担において、京都市情報セキュリティ対策基準を遵守した環境を準備するものとする。また、受託者の準備した場所については、本市のセキュリティ監査として、立入検査を行うことがある。

## 8 業務に使用する機材等

- (1) 本市にて賃貸借契約を締結している機材（サーバ機器、プリンタ及び端末等）を業務に使用するものとする。
- (2) (1)以外に業務に使用する機材を受託者が用意した場合は、受託者は経費を負担するものとする
- (3) (1)にかかる機材の運用、事務用品等は受託者の負担とする。
- (4) 帳票印刷などで用いる専用用紙・トナー等については本市にて準備する。その他消耗品については、保守事業者にて対応すること。
- (5) 運用保守期間中の運用管理用端末に求められる認証に必要となる装置・ライセンス等は、受託者にて準備すること。

## 第2 運用要件

本システムは、ガバメントクラウド上で稼働する。

### 1 運用体制・運用計画

#### (1) 体制

以下の項目について、従業者名、連絡先等の記載された作業体制図（案）を作成すること。なお、運用開始までに確定した作業体制図を提出すること。

また、障害発生時の連絡・対応方法を明示することとし、ガバメントクラウド運用管理補助者も含めた作業体制図を作成すること。

項目	役割
運用担当責任者	システムの運用に関する全責任を担うこと。
運用担当管理者	システムの運用に関して、例外運用等の運用担当者では判断ができない場合等の判断及び指示等を行うこと。
運用担当者	システムの運用において定められた運用を行うこと。

#### (2) 作業計画

以下の作業計画を立案し実行すること。

項目	内容
年間計画	システムの年間計画を作成すること。また、本市の承認を得ること。
月間計画	システムの月間計画を作成すること。また、本市の承認を得ること。
週間計画	システムの週間計画を作成すること。また、本市の承認を得ること。
利用者教育支援計画	システムの利用方法及び質問等の問合せが多い事項に関し、利用者教育に係る計画を本市と協議のうえ作成すること。また、本市の承認を得ること。
運用担当職員教育支援計画	運用担当職員に対し、システムをマニュアル通りに運用するための教育計画を作成すること。また、本市の承認を得ること。

## 2 問合せ対応業務

### (1) 問合せ業務内容

本市職員からの問合せは、本市子ども家庭支援課を問合せ窓口（以降、一次問合せ窓口）として受け付け、問合せの内容に応じて切り分けを行い、各関係者へエスカレーションする運用を想定している。そのため、受託者は、1次問合せ窓口からの受付先として、問合せ業務を行うこと。

作業	内容
受付	1次問合せ窓口からの電話・メール等による問合せについて、受付・回答を行うこと。
調査	問合せ内容に関して、ノウハウ集（マニュアル／過去事例）を調査し、既存事象か否かを判断すること。既存事象でない場合には調査するように手配すること。
回答	調査結果が既存事象であった場合には、速やかにユーザーに回答すること。
記録／報告	問合せ・要求・依頼内容（日時、内容、連絡者、回答内容）等を記録し、作業実績報告書にて、本市に報告すること。 なお、問合せ内容については、ナレッジ管理を行い、頻繁に問合せのあった内容等については、「FAQ」等に取りまとめ、本市1次問合せ窓口へ提供すること。

### (2) 対応時間

平日の午前7時45分から午後6時30分を基本とするが、詳細については、本市と協議により決定するものとする。ただし、業務継続が不可能となるようなクリティカルな障害については、前述の時間に限らず対応可能な窓口を設置し、障害解消に向けた対応を実施すること。

。

## 3 作業指示書に基づく作業

### (1) 作業内容

運用作業について、本市からの依頼に基づき作業を行うこと。定例外の作業については工数を見積もり、本市と事前協議のうえで作業を実施すること。障害時等で緊急作業が必要な場合は保守作業依頼票等の起票前に作業を実施できることとする。

作業	内容
受付	作業指示書を受け付け、内容確認を実施すること。
作業	作業指示書に従った作業を実施すること。
納品	作業指示書に従った作業の結果、適宜必要な納品物を納品すること。
記録／報告	作業指示書に従った作業の結果を作業報告書に記載し、報告すること。

### (2) 対応時間

平日の午前7時45分から午後6時30分の対応を基本とするが、詳細については、本市と協議により決定するものとする。

### (3) 定例・随時作業

定例・随時作業として、以下の内容を実施すること。

自動化または職員向けマニュアルに基づく簡易な操作で対応できないシステムオペレーションについては、本業務において実施すること。但し本市の都合で突発的に発生する調査やデータメンテナンス、設定変更作業等については、月1回程度を目安とし、それを大幅に上回る場合は別途対応を協議する。

作業
マスタメンテナンス作業

外部データ取込み・出力作業
データ更新作業等
ログの調査、報告
マニュアルに基づく定型オペレーション
その他突発的に発生する調査やデータメンテナンス、設定変更作業等

#### 4 バックアップ・リストア

ガバメントクラウド上のシステムバックアップ等については、「標準準拠システム移行業務に関わる共通仕様書」及び非機能要件一覧を参照のうえ、目標復旧時点までリストアできるように、バックアップを実施すること。

作業	内容
バックアップ計画の策定	障害発生時に決められた復旧時点（RPO）へデータ回復ができるよう、システムの定期的なバックアップ計画（バックアップ対象・時間・世代数）を策定すること。
バックアップ取得間隔	バックアップ実施インターバルは、障害発生時に決められた復旧時点（RPO）へ戻せる状態にできる頻度とすること。 本市として想定頻度は次のとおり ・システムバックアップ 月次、システム変更時 ・データバックアップ 日次（業務終了時）、日次（ジョブ終了時）、システム変更時 ・遠隔地保管 月次、システム変更時  バックアップについては、ガバメントクラウドの機能を活用することとし、詳細については運用設計等で定め、本市の承認を得ること。なお、必要に応じて見直しを行うことを前提に、本システム構築の際に策定した運用計画書を用いることは妨げない。
バックアップ実施時間帯	バックアップ処理が本来機能の性能に影響を及ぼすような場合については、本市開庁時間（平日 8:45～17:30）及びその前後 4 時間の時間帯以外をバックアップ実施時間帯とすること。
世代バックアップ	バックアップデータの世代管理については、ガバメントクラウドの機能に準ずること。 過去にさかのぼってデータの調査や復旧が可能なようバックアップデータは複数世代を管理すること。世代数や保管期限については本市と相談のうえ決定すること。
リストア作業	仕様書記載の目標復旧時点までデータを復元すること

#### 5 システム監視

以下の内容について、監視設定を行うこと。ガバメントクラウド上の CPU 使用率等のメトリクス監視、イベント監視等については、ガバメントクラウド運用管理補助者にて実施する。ガバメントクラウド上に構築する場合は、「標準準拠システム移行業務に関わる共通仕様書」を参照し、システムの安定稼働に必要な項目に対して監視設定を行うこと。システム監視におけるガバメントクラウド統合運用管理補助者と受託事業者のカバー範囲は、「標準準拠システム移行業務に関わる共通仕様書」にて示すので、そちらを参照し対応すること。

作業	内容
監視対象選定	<p>システムの安定稼働のため、監視対象、監視方法や異常状態の設定、及び監視間隔等を選定すること。また、監視対象、監視内容の詳細については運用計画書で定め、本市に説明すること。</p> <p>なお、詳細については、「標準準拠システム移行業務に関わる共通仕様書」等を参照すること</p> <p>障害発生部位が本委託業務の範囲外である場合にもシステムが正常に稼働していることを確認できるよう監視対象や監視方法を選定すること。</p>
監視時間	<p>システム稼働時間中とする。</p> <p>※システム稼働時間は 1.3 システム利用時間にシステムの起動・終了処理やバッチ処理・バックアップ処理の時間を含む</p>
監視対象	以下の項目は最低限監視対象とすること。
ソフトウェア	以下の監視対象となるソフトウェアを監視すること。
業務システム	業務システムの稼働状態を監視すること。カスタマイズ部分も含む。
独自開発業務ソフトウェア	独自開発した業務ソフトウェアを監視すること。
その他必要なソフトウェア	上記以外のソフトウェアを監視すること。
OS・ミドルウェア	監視対象となるOSやミドルウェアを監視すること。
OS	OSの稼働状態を監視すること。
各種ミドルウェア	監視対象として選定した各種ミドルウェアを監視すること。
ハードウェアの監視項目	以下の項目で監視対象となるハードウェアを監視すること。
CPU	CPU使用率の閾値を本市と協議のうえ設定し、監視すること。
メモリ	メモリ使用率の閾値を本市と協議のうえ設定し、監視すること。
ハードディスク	ハードディスク使用率の閾値を本市と協議のうえ設定し、監視すること。
異常時の検知	<p>異常の検知について本市から連絡を受けた場合、即座に異常に対応する必要性の有無を判断し、必要な場合には対応すること。</p> <p>ガバメントクラウドの提供する監視機能を利用すること。</p>
記録／報告	検知した異常に対して、対応結果（日時、内容、監視内容、異常対応）等を記録し、報告書を作成すること。また、報告書を本市に提出すること。

## 6 障害管理

障害を検知または、本市から障害発生の連絡を受けた際には、12 時間以内に障害の一次切り分けを行うと共に、障害が発生して3営業日以内に修正対象の特定と修正計画を立てるよう努めること。障害原因が標準仕様書要件に起因する可能性がある場合、国への調査依頼等の資料作成支援を行うこと。

作業	内容
障害監視対象	障害を検知すべき対象を設定すること。
障害時連絡体制	障害発生を検知した際の連絡体制を設定すること。
障害受付時間	システム稼働時間中とする。
障害情報収集	障害発生時に本市と連携し、情報収集を行うこと。
障害内容解析／箇所特定	障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
一次対処	障害復旧のための一次対処を行うこと。
復旧	暫定対処又は本格対処を行うこと。
再発防止策／記録	障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。

## 7 セキュリティ管理

作業	内容
事前準備	以下の項目でセキュリティ管理の準備作業を実施すること。
セキュリティ指針	システムのセキュリティ対策の前提となる上位方針を設定すること。
インシデント範囲	インシデント発生時に、対応の要否を判断する基準を設定すること。なお、要対応の場合にはインシデントして取扱うこと。
インシデント発生時体制	インシデント発生時に対応するための体制を設定すること。
インシデント発生時対応計画	インシデント発生時に対応する手順等を示す計画を立案すること。
リスク管理	事前に考えられるインシデントをリスクとして管理すること。
対策方法	以下の項目で、セキュリティインシデントへの対応策を立案・実施すること。
物理的対策	設備環境等への対策を実施すること。
技術的対策	I Tによる対策を実施すること。
運用的対策	利用者等の運用による対策を実施すること。
事象／証跡管理	セキュリティインシデント発生時の事象及びログ等を取得すること。
セキュリティチェック	ソフトウェアに関するセキュリティ更新情報を定期的にチェックすること。特に、OS・ミドルウェア等の脆弱性が発見された場合は、速やかに本市に報告し、30日以内に対処方針を検討の上、本市に説明すること。なお、定義ファイルやOS、アプリケーションのセキュリティパッチが公開された場合は、内容について速やかに本市へ報告すること。また、情報公開に伴い対象のパッチ等の調査を本市から依頼された場合は対応し、報告すること。

## 8 利用者管理

作業	内容
登録	利用者情報を登録すること。
削除	不要となった利用者情報を削除すること。
アクセス制御	利用者の利用内容や権限に適したアクセス制御を設定すること。

## 9 ドキュメント管理

作業	内容
運用手順書・マニュアル管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>各システムを運用するうえで必要となる手順書や操作マニュアルを策定すること。</li> <li>運用手順に変更があった場合は最新化を行うこと。</li> <li>手順書や操作マニュアルのバージョンや、所在を管理すること。</li> </ul>
ユーザー向け操作マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザー向けの操作マニュアルについて、システムの操作性に変更があった場合は最新化を行うこと。</li> <li>操作マニュアルのバージョンや所在を管理すること。</li> </ul>

## 10 年度切替・組織変更対応

年度末等に発生する異動情報や組織変更情報を本システムに反映する目的から、以下の内容を実施すること。

- ・組織変更等マスタ情報の反映
- ・異動、兼務、退職等職員情報の反映

※ データベースへの手動登録作業が必要になった場合は、本市と協議のうえ、動作確認等も合わせて実施することとする。

## 11 改善活動

SLA の遵守、品質の向上に向けて本市と受託者の双方が継続的に取り組めるよう、SLA 定期報告の結果から、改善案等を検討すること。定期報告において改善案が双方の合意のもと確定した後、受託者は改善計画書を本市に提出すること。

改善案の検討にあたっては、運用実績等を踏まえた次年度予算要求への見直し（本運用保守契約における見積上の積算と運用実績の比較等により過剰な工数となっている作業の見直し）方針は本市にて検討するが、システム全体としてのトータルコストの削減を図る案（リソースや稼働時間の見直し、運用保守作業の削減等）を提案すること。

特に、問い合わせ対応に要する工数については、2年目以降は減少するものと想定しているため、そのことについて十分留意して提案すること。

## 第3 保守要件

### 1 ソフトウェア保守対象・体制・計画

#### (1) ソフトウェア保守対象

管理項目	内容
業務ソフトウェア	本調達で導入した業務ソフトウェア。
その他必要なソフトウェア	本調達で導入した業務ソフトウェア以外の市販ソフトウェア全般。バックアップソフト、クラスタリングソフト及びセキュリティソフト等。
基盤ソフトウェア	業務ソフトウェアやその他市販ソフトウェアが動作するために必要なソフトウェア。OS や DBMS 等のミドルウェア。

#### (2) ソフトウェア保守体制

管理項目	内容
責任者	ソフトウェア保守に関する全責任を担うこと。
管理者	ソフトウェア保守に関する作業の管理を行うこと。
担当者	ソフトウェア保守に関する作業を行うこと。

#### (3) ソフトウェア保守計画

各種ソフトウェアの保守実施計画を策定すること。また、仕様書記載のシステム稼働時間が担保されるよう実施すること。

管理項目	内容
機能追加計画	追加機能の開発計画を本市と協議のうえ立案すること。また、本市の承認を得ること。
機能改善計画	機能改善の開発計画を本市と協議のうえ立案すること。また、本市の承認を得ること。

管理項目	内容
不具合改修計画	不具合改修に係る対応計画を本市と協議のうえで立案すること。また、本市の承認を得ること。
ライフサイクル計画	各種ソフトウェア等のバージョンアップに関する計画を本市と協議の上で立案すること。また、本市の承認を得ること。

## 2 ソフトウェア改修・予防処置

本システムのソフトウェアの改修や不具合に係る措置等について、以下の通り実施すること。なお、機能追加計画・機能改善計画のうち軽微なものについては、本市と協議及び承認の上で、年間 xx 人日に相当する工数まで、本業務の範囲内においてソフトウェア改修を実施すること。但し、性能改善のための各種チューニングや軽微なマスタ修正（コード追加等）の作業は通常の保守業務の範囲とし、本工数を対象としないこと。

また、標準仕様で連携が定義されている連携先システムと過渡期が発生している場合、連携先システムの標準化完了時期に合わせて標準仕様で定義された標準インターフェースによる連携に切り替える予定である。そのため、これに向けた各関係者との調整、連携テストの実施およびインターフェースの切替作業を実施すること。

タイミング	内容
定期	機能改善や不具合対応等の是非を判断し、保守計画に沿って定期的に改修を実施すること。
随時	ソフトウェアに不具合がある場合は、改修等の是非を判断し、必要に応じて改修を実施すること。

## 3 ライブラリ管理

ソフトウェア改修・予防処置に従い変更したソフトウェアについて、下表のとおりライブラリ管理、リリース手順管理を実施すること。

作業	内容
ライブラリ管理	各種ソフトウェアに関する改修履歴を管理し、本番環境、保守環境にそれぞれ適用されているバージョンを明確にすること。
リリース手順管理	本番環境、保守環境に、適切なバージョンのソフトウェアがリリースされるようにすること。

## 4 構成管理・変更管理

受託者は、最新の資源情報（パッチ、定義ファイル等）を、資源配付対象のソフトウェアに適用すること。また、受託者は、ドキュメント（設計書、結果報告書、手順書等）のバージョン、所在等を管理し、変更があった場合は最新化を行うこと。

管理項目・作業	内容
資源管理	各種ソフトウェアに関する改修履歴を管理し、開発環境、研修環境、保守環境、本番環境にそれぞれ適用されているバージョンを明確にすること。
保守手順書管理	各種ソフトウェアに関する保守（開発、試験及びリリース等）手順が定められた保守手順書の管理を実施すること。
利用状況管理	各種ソフトウェアの利用状況、利用者等に関する情報を管理すること。
ガバメントクラウド利用状況管理	ASP事業者としてのガバメントクラウドの利用状況、利用

管理項目・作業	内容
	者等に関する情報を管理すること。(アウトプットは、発行アカウント一覧、利用報告等を想定)
構成情報管理	システムの構成情報(各種ソフトウェアの情報及び実装機器との関係等)の管理を実施すること。
ソフトウェア構成	各種ソフトウェアに関する構成情報を管理すること。
ソフトウェア一覧	導入済みソフトウェアの一覧を管理すること。
ソフトウェア環境設定書	ソフトウェアの設定情報等を管理すること。
ソフトウェア連携定義書	ソフトウェア間の連携情報等(インターフェース仕様書等)を管理すること。
ガバメントクラウドに関する設計書	ガバメントクラウドに関する構成情報を管理すること。

## 第4 定期報告

受託者は、運用保守業務に係る定期報告の会議体として、定例報告会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本市へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

会議体	実施内容
定例報告会	<p><b>【目的】</b> 運用保守計画策定時に定義した管理対象についての報告を実施すること。</p> <p><b>【参加者】</b> 本市、受託者(運用保守責任者、運用保守担当者)</p> <p><b>【開催サイクル】</b> 定例的(月1回)に開催すること。</p> <p><b>【報告書類】</b> 運用報告書、保守報告書、その他必要と思われる資料等</p>

## 第5 サービスレベル合意 (SLA)

本業務については、以下のとおり目標型の SLA を設定することから、受託者は定例報告会において SLA 及び「非機能要件一覧」の達成状況を報告すること。また、目標を達成できなかった場合は、1ヶ月以内に改善策の方針について報告し、3ヶ月以内に改善策を完了するよう努めること。

SLA 評価項目	目標とするサービスレベル
システム利用時間	平日(開庁日) 8:30~20:00
応答時間	同時接続数 100 台の状態、DB の更新や検索等の処理を伴わない通常の画面遷移に関わる端末応答時間を 3 秒以内とする。なお、本市が提供するサーバ仮想化基盤やネットワークの影響及び縮退運転時については除外とする。
サービス稼働時間	99.5% (8:30~20:00) ※上記時間以外は、SLA 対象外とする
オンライン中断 (障害発生時)	1 回あたり 6 時間以内
障害発生原因の 一次切り分け	障害発生後、12 時間以内
障害検知から 本市への通知時間	障害検知後、3 時間以内

## 第6 運用保守工程における納品物

運用保守工程の納品物について、以下に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、承認を得て納品するものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保證できるように、受託者の責任において納入納品物の複製物を保管すること。

納品物件は、検収直前に整備するのではなく、納品物件の整備方法について本業務開始当初に本市と協議のうえ定め、日常の運用保守において適宜・適切に整備し、本市の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

作成ドキュメント	内容	納入時期
業務計画書	運用保守プロジェクトを運営するための計画書 (サービスレベル定義含む)	年度当初
運用保守報告書	下記に例示する定例報告をまとめたもの。	定例会開催時
工数予実報告	運用保守作業に関する集計・分析報告(分類、実施作業、予定工数、実績工数、差異分析、今後の増減見通し等) 「2.11 改善活動に記載の主旨」を踏まえて、以下のとおり、記載粒度を例示する。様式は受託者が管理する際の任意様式とし、本市の求めに応じて、提示及び説明できるようにしておくこと。(記載粒度を一定細分化し、作業工数の増減について、本市が確認できる状態としておくことを目的としている)	
ガバメントクラウド運用実績	リソース使用状況、稼働時間、コスト等の予定・実績管理 ※本システムにおける構築環境(ガバメントクラウド)は住民記録システムと一体で運用されていることから、同システムと一体的に対応することも差し支えない。	
案件(問合せ・調査依頼、改善工数見積り、障害)一覧		
課題・問題点一覧		
作業計画書兼作業結果報告書	作業計画、作業実績、作業結果報告等をまとめたもの	随時
障害報告書兼復旧完了報告書	障害報告、復旧完了報告等をまとめたもの	随時
作業依頼書兼報告書	本市から提示した作業依頼書に、作業実績、作業報告等をまとめたもの	随時
問い合わせ実績・報告書	問い合わせ実績等をまとめたもの	随時
簡易な仕様変更・標準仕様書への適合確認に係る納品物	ソース、モジュール、設計書、マニュアル等一式、適合確認(機能標準化基準への適合性確認及び共通標準化基準への適合性確認)に係る報告書等	随時

(参考) 記載粒度の例

区分	作業対象	項目	内容・想定時間	実施時期	計画工数	実績工数	差異要因
業務支援	〇〇サーバ	事前準備	4時間/回	毎週月曜	〇〇h	〇〇h	〇〇の減少により
監視	〇〇機器	〇〇〇	2時間/回	毎月月末	〇〇h	〇〇h	〇〇の増加により

## 1 納品形態及び部数

電子で1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

## 2 納入場所

本市が指定する場所とする。

# 第7 留意事項

## 1 ガバメントクラウドサービス利用料見積への対応

次年度（年度が明記できる場合は明記する）において必要となるクラウドサービス利用料について見積を行い、積算で使用した CSP 料金見積りツールの結果と併せて提出すること。なお、見積にあたっては、リソースや稼働時間の見直し等、デジタル庁の示すガバメントクラウド関連文書群に示される要件等に従い、コスト最適化を図ること。

## 2 業務の引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じる必要があるため、業務引き継ぎに伴うデータ移行等に必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し提供する機能を実装すること。

## 3 非常時の対応

本業務の受託者は、地震、火災等の天災、停電、テロ、疫病、事故などにより、非常事態が発生した場合には、本市が本システムを継続して使用できるよう、本市と協力しながら緊急体制を整備するなど必要な措置をとるよう努めること。

特に、京都市域において震度5弱以上の地震が発生した場合には、受託者の責任者から本市の指定する連絡先へ、業務担当者の作業場所への出務体制等あらかじめ指定された内容を連絡すること。

## 4 個人情報の保護及びセキュリティの確保

受託者は、委託契約書第xx条及び第xx条に定めるもののほか、以下の事項を遵守しなければならない。

- ・本市の庁舎内で作業する際は、業務責任者及び業務従事者は、常に身分証明書を携帯するものとし、また、業務に従事している間は名札を着用すること。
- ・業務で使用する端末機及び個人情報や秘密を記録した磁気媒体や帳票等の情報資産を作業場所から持ち出してはならない。ただし、書面にて本市の承諾を得た場合は、この限りではない。
- ・個人情報等の機密情報を扱うため、本市が指定する場所で、本市が用意する機器を使用して業務を行う。所有する機器を本市の許可なく作業場所に持ち込み、管理するネットワークに接続してはならない。
- ・本業務に際して、個人情報若しくは法令の規定により守秘義務を課せられた法人等の情報を扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）」、「京都市個人情報保護条例」及び「京

都市情報セキュリティ対策基準」などの関連規程等を遵守すること。

## 第8 法制度改正対応要件等

### 1 運用時における法制度改正対応

既存の法制度の改正については、基本的にソフトウェアのバージョン（リビジョン）アップや機能追加等により対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。ただし、新法によるものは、別途本市と協議のうえ、対応を定めるものとする。

なお、標準準拠システムについては、当該システムのバージョンアップ等により対応が可能なものは本委託の範囲内での対応とすること。具体例は、以下のとおり。

#### (1) 本委託業務の範囲内とするもの

- ・ 原則、以下のような法制度改正これらに相当するものに関しては、本委託業務の範囲内での対応すること。なお、本市の要求によりカスタマイズが施されている機能に關与する部分はこの限りではない。
- ・ 提供時期は、都度調整を行う。
  - ① 定期的に行われている法制度改正（通常規模の改正）
  - ② 中間標準レイアウト、自治体システム標準化に係るデータ要件・連携要件等のマイナー改版
  - ③ 市規則・条例対応、市要望等による軽微な修正（コード追加等）

#### (2) 本委託業務の範囲外（別途本市と協議）とするもの

- ・ 対応内容については本市と協議のうえ、有償対応含めて対応方針を定める。
  - ① 国や県等から補助金や交付金が措置される大規模改修
  - ② 関連する情報システムとの連携に関する対応
  - ③ 中間標準レイアウト、自治体システム標準化に係るデータ要件・連携要件等のメジャー改版

### 2 標準仕様書への適合確認

標準準拠システムのバージョンアップ等により、適合性確認が必要となる場合は、当初開発業務委託時と同様、以下のとおり、本委託の範囲内で、必要な支援を行うこと。ただし、今後、国が示す適合性確認の内容によっては、別途本市と協議のうえ、対応を定めるものとする。

#### (1) 機能標準化基準への適合性確認

各業務システムの標準仕様書に基づき、本システムが機能標準化基準に確実に適合していることを確認のうえ、結果を本市に提出すること。（機能 ID ごとの実装確認）本システムが機能標準化基準に適合していることを本市が確認する際、その確認作業への支援を行うこと。

#### (2) 共通標準化基準への適合性確認

デジタル庁が提供するツールを用いて、本システムが標準準拠システムとして適合していることを確認のうえ、結果を本市に提出すること。

## 第9 添付書類

- ・ 別紙 標準準拠システム移行業務に関わる共通仕様書
- ・ 別紙 非機能要件の標準（京都市版）（または各業務にて作成した非機能要件一覧）

## 第10 その他

### 1 検収・支払

#### (1) 検収

各検収対象期間（原則として月次）終了後、受託者は検査依頼書を添えて、当該期間に係る納品物を提出する。

本市担当者は業務計画書に基づき、当該期間の役務提供の実績と提出物を検査して合否の判定を行う。不合格とする場合は、要件を満たさない管理項目とその理由を指摘するものとし、受託者は是正作業・追加対応を行い、速やかに提出物を再提出すること。

検査すべき管理項目、品質評価基準、目標指標（SLA/KPI）、検査方法及び測定期間は、本市と受託者で協議のうえ、原則として業務計画書において定める。

#### (2) 支払

検査に合格した検収対象期間に対応する金額について、受託者からの適法な請求を受けてから 30 日以内に支払を行う。

なお、年度ごとに、当該年度中に合格した検収対象期間に対応する金額を支払うことを予定している。各年度の合格範囲は、受託者が請求時に提出する「運用実績一覧（各年度分）」（検収対象期間、提出物の名称・概要及び検査合格日等を記載したもの）をもとに確認する。

本市の各年度の支払金額の上限は下表を想定しているため、受託者はこれを踏まえ、契約金額に対する各年度（令和 10 年度から令和 15 年度まで）の支払額の内訳を提示すること。

また、当該役務の対価が月額を基礎とされている場合において、検収対象月に本役務が当該月の全期間にわたり提供されないときは、当該月の対価は次式により日割計算とする。

対価＝月額単価×（サービス提供日数／当該月の暦日数）

- ・令和 10 年度 支払上限（税抜）xxxx 千円
- ・令和 11 年度 支払上限（税抜）xxxx 千円
- ・令和 12 年度 支払上限（税抜）xxxx 千円
- ・令和 13 年度 支払上限（税抜）xxxx 千円
- ・令和 14 年度 支払上限（税抜）xxxx 千円
- ・令和 15 年度 支払上限（税抜）xxxx 千円

### 2 委託作業への疑義

委託作業において指示内容に関して疑義が生じた場合は、必ず本市と協議を行い、承認を得ること。また、上記に記載されていない業務等については、必要に応じて別途協議し、定めるものとする。

## 業務従事メンバー状況表(体制図)

商号又は名称	
	<p>【指揮・命令系統などの体制図】</p> <p>本市との連絡関係及び従事メンバー間（プロジェクト責任者を含む）の相互関係について図を用いて記載すること。 本文中や各ページのヘッダー・フッターにも社名及び社名を類推させるロゴ等を一切記載しないこと。 また、会社名等が推測可能な記述は行わないこと。</p>

業務従事メンバー状況表(従事メンバーの役割詳細)

本業務での役職(立場)及び分担業務(役割)の内容	氏名・年齢・所属・役職	実務経験年数・資格 (実務経験年数は類似業務分野における経験年数を記入すること)	これまでの同種又は類似業務実績	申請日現在、他の業務に従事している場合、件数及び内容
	氏名	実務経験年数	(業務名)	_____性
	年齢	資格名称及び資格取得日	(発注者)	(業務名) (発注者)
	所属	.	(業務内容)	(業務内容)
	役職	.	(契約期間)	(契約期間、契約金額、従事役職(立場))
		.	(契約金額)	
		.	(従事役職(立場))	(進捗状況及び本業務に従事するための対応)

注)  
 1.従事メンバーの数に応じて、適宜、表の項目を増やすこと。  
 2.所属・役職については、貴団体における役職等を記載するものとし、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、その旨が分かるように記載すること。  
 3.分担業務(役割)については、事業において担当者が担う役割を記載すること。(例:プロジェクトマネジャー、実施責任者 など)  
 4.取得している資格・免許等については、本案件の業務に関連するものを記載し、確認できる資格者証・免許証等の写しを添付すること(添付がない場合は取得していると認めない)。  
 5.これまでの同種又は類似業務実績については、代表的なものを1件記載する(複数ある場合は同種業務を優先して記入)。  
 6.記載しきれない場合、必要に応じ、複写または別紙に記載することは可とする。  
 7.本文中や各ページのヘッダー・フッターにも社名及び社名を類推させるロゴ等を一切記載しないこと。また、会社名等が推測可能な記述は行わないこと。

提案するパッケージシステムに類似・関連する案件の実績一覧表

番号	発注者名	発注者種別	契約期間	業務名・業務概要	契約金額（千円）
1			～	【業務名】	
				【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	
2			～	【業務名】	
				【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	
3			～	【業務名】	
				【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	

注1) 発注者名は具体的に記入すること（例：〇〇県〇〇市）。

注2) 政令指定都市を中心に実施した実績について最大10件までを記載すること。（件数に応じて適宜表の項を増やすこと。）それぞれについて、これを証するものとして契約書の写し等を添付すること。

**提案書記載項目対応表**

様式第4号

項番	大項目	中項目	小項目	記載ページ	備考
1	I 目的・基本方針	1.業務理解・基本方針	①		
2	II 提案概要	1.提案システムの概要	①	システムの全体像	
3		2 システム移行業務	①		
4		3.業務スケジュール	①		
5		4 成果物	①		
6	III 提案者の実績	1 提案するパッケージシステムに類似・関連する案件の実績	①		
7		2 責任者の実績と本業務での役割	①		
8	IV 提案システムの詳細	1 機能要件	①		
9		2 帳票要件	①	帳票要件	
10			②	EUC機能の概要	
11		3 連携要件	①	他システム連携	
12		4 非機能要件	①	非機能要件	
13			②	セキュリティ要件	
14	V 開発・移行業務内容	1 プロジェクト管理要件	①	開発方針	
15		2 設計・構築業務要件	①	開発工程	
16			②	テスト要件	
17		3 移行要件	①	データ移行スケジュールと課題	
18	②		データ移行全般		
19	VI 運用保守業務委託	1 業務の概要	①	基本的な考え方、システム運用体制	

※ ランニングコスト(落札者決定基準3(3)④)は提案書本体に記載すること。

様式第5号(児童手当)

分類	項目	説明
標準仕様の機能要件一覧	項番	標準仕様書・機能要件【2.0版】に記載されている内容となります。
	大分類	
	中分類	
	小分類	
	機能名称	
	改定種別	
	機能名称ID	
	機能要件	
	実装区分	都道府県 指定都市 中核市 一般市区町村
	要件の考え方・理由	
	備考（改定内容等）	
	適合基準日	
本市要求事項	機能要望分類	本市における機能要件の要否判断状況を記載しています。 必須：実装必須機能及び標準オプション機能のうち本市の業務において欠かせないもの。 要望：標準オプション機能のうち、実装がなくても業務は可能だが、実装されれば効率化に資するもの 不要：実装不可機能及び標準オプション機能のうち本市にて不要と判断したもの
	優先フラグ	本市における要件に対する優先度合いを「高」「中」「低」で記載しています。
	固有の事情等	標準仕様書に明記されていないものの、本市の運用に必要な詳細な機能要件や、本市固有の事情・要件等を記載しています。
本市要求事項への対応予定 (ベンダ回答欄)	機能要件対応方針	貴社システムにおける対応状況（今後の予定含む）をご記入ください。 （選択肢は下表「①対応方針の選択肢」を参照） ※実装不要の要件は回答不要のためグレーで網掛けしています。
	対応方針の詳細及び補足事項	「機能要件対応方針」が「◎」の場合、外付けシステムで対応する際は、その内容をご記入ください。  「機能要件対応方針」が「△」の場合、代替方法についてご記入ください。 例) EUCで抽出した機能を手作業で加工することで代替可能 等  「機能要件対応方針」が「×」の場合、部分的にでも対応可能な要件があればご記入ください。  個々の機能単体では「◎」又は「△」であるが、全体として対応可能な件数に上限がある場合は、本様式又は企画提案書にその旨を明記してください。（例：「△を記載した機能要件のうち、対応可能なのは最大XX件」など）  ※実装不要の要件は回答不要のためグレーで網掛けしています。

①対応方針の選択肢

区分	内容
◎	当該機能のすべてをパッケージシステム又は外付けシステム等で対応する
△	当該機能のすべてまたは一部を代替方法で対応する（職員による手作業や運用対応に頼る部分がある） (例) ・EUCを用いた対応を想定しているもの ・EUCを用いて抽出後、並び替え・集計作業等手運用の対応を想定しているもの ・帳票の控え分の出力はシステムで対応せず、コピーでの対応を想定しているもの
×	当該機能の一部でも、代替方法を用いても対応できない要件がある

児童手当システム\_機能要件（第2.0版）

【実施区分の凡例】  
 ○：実施必須機能  
 ◎：標準オプション機能  
 ×：実施不可機能

項番	大項目	中項目	小項目	機能名称	改正種別(直前)	機能ID	機能要件	標準仕様の機能要件一覧				要件の考え方・理由	備考(改版説明)	適合基準日	本市要求事項			要求事項への対応予定(ベンダ回答欄)	
								都道府県	政令市	中核市	一般市区町村				機能要請分類	優先フラグ	固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
1	0	共通	0.1.他システム連携			027001	住民基本台帳(外国人情報を含む、異動情報を含む)と連携し、児童手当システムで利用できること。 ※1 「住民基本台帳と連携」は、住民基本台帳を含む児童手当システムや共通基盤等の連携を含む。 ※2 データの参照、取り込み(サブセット化)は問わず、児童手当システムで利用できること。 ※3 異動の履歴が確認ができること。 ※4 連携頻度は随時とする。 ※5 支援措置対象者情報も連携すること。	-	○	○	○	-	-	-	必須			住民から連携された宛名情報と児童手当システムで登録されているデータに差異がある場合、更新すべきデータを選択して住民データに一括更新できること。	
2	0	共通	0.1.他システム連携			027002	住民基本台帳(外国人情報を含む、異動情報を含む)と連携し、児童手当システムで利用できること。 ※1 個人番号も連携すること。 ※2 DV加害者情報も連携すること。 ※3 英名、通称名、英字名(実字名は管理している場合)のいずれかを優先利用するかの氏名優先フラグの情報も連携すること。	-	○	○	○	-	-	-	必須				
3	6	共通	6.4.他システム連携		修正	027005	住民基本台帳の異動情報を用いた児童手当の受給者、配属者、支給要件確認の機能及び児童手当の受給者確認機能を含むこと。 ※1 EUC機能を利用した確認も可とする。 ※2 再転入者や住外転入者の同一人特定のために、同一人物検索機能で確認できること。	-	◎	◎	◎	-	【第2.0版】機能ID0270387に変更	-	不要				
4	0	共通	0.1.他システム連携		修正	027037	住民基本台帳の異動情報を用いた児童手当(旧制度における児童手当-特別給付を含む)の受給者、配属者、支給要件児童の異動者及び異動内容を確認できること。 ※1 EUC機能を利用した確認も可とする。 ※2 再転入者や住外転入者の同一人特定のために、同一人物検索機能で確認できること。	-	○	○	○	-	【第2.0版】制度改正による、児童手当(旧制度における児童手当-特別給付を含む)の受給者、配属者、支給要件児童の異動者及び異動内容を確認できること。 ※1 EUC機能を利用した確認も可とする。 ※2 再転入者や住外転入者の同一人特定のために、同一人物検索機能で確認できること。	令和8年4月1日	必須				
5	6	共通	6.4.他システム連携		修正	027039	住民基本台帳の異動情報(転入・転出(区間転入)・転入・転出の物、世帯分離、世帯合併、世帯再編、戸籍再編)に(氏名変更)等も含むこと。	-	◎	-	-	-	【第2.0版】機能ID0270388に変更	-	不要				
6	0	共通	0.1.他システム連携		修正	027038	住民記録情報から連携された異動情報のうち、異動事由(転入(区間転入)、転入、転出、履歴削除など)、住所、世帯番号について、児童手当システムで確認できること。	-	○	○	○	-	【第2.0版】にて、データ要件との整合性確認、および自治体からの意見により指定都市要件からすべての変更類型を必須要件に変更。	令和8年4月1日	必須				
7	0	共通	0.1.他システム連携			027031	住民基本台帳の異動情報について、月次で一覧表を出力できること。	-	○	-	-	-	-	-	必須				
8	0	共通	0.1.他システム連携			027004	文字情報基盤におけるユーザー定義文字(外字)を連携し、児童手当システムで利用できること。 ※1 文字要件については、「地方公共団体の基幹業務システムに係るデータ要件-連携要件標準仕様の規定」を参照する。 ※2 児童手当システムでの利用とは、画面、帳票、EUC等の全てを含む。	-	○	○	○	-	-	-	必須				
9	0	共通	0.1.他システム連携			027005	住民税情報(年次情報及び更正情報)と連携し、児童手当システムで利用できること。 ※1 「住民税情報と連携」は、共通基盤等の連携を含む。 ※2 データの参照、取り込み(サブセット化)は問わず、児童手当システムで利用できること。 ※3 履歴が確認ができること。 ※4 連携頻度は日次、月次等とする。 ※5 対象者及び関係者の異動者及び異動内容をEUC機能等により確認できること。 【管理項目】 ・課税年度・更正日・総所得金額等・所得控除合計額・住民登録外課税区分	-	○	○	○	-	-	-	必須				
10	0	共通	0.1.他システム連携			027006	住民税の年次情報及び更正情報を用いた、受給者及び配属者の異動者の一覧をEUC機能等を利用して出力できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須				

11	0 共通	0.1 他システム 連携		0270007	国民年金情報（異動情報を含む）と連携し、児童手当システムで利用できること。 ※1 「国民年金情報と連携」は、共通基盤等との連携を含む。 ※2 データの参照、取り込み（サブセット）は開かず、児童手当システムで利用できること。 ※3 連携頻度は週次・月次等とする。	-	○	○	○	-	-	-	要望	中
12	0 共通	0.1 他システム 連携		0270008	マイナンバーびんりサービスより受け付けた申請データのうち管理が必要な項目を、申請管理機能（「地方公共団体の基幹業務システムとの共通機能に関する標準仕様書」において規定する申請管理機能）を經由して取得できること。 なお、経過措置として、自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等の構築に関する標準仕様書（令和5年1月20日 総務省）に規定される連携方式3、4により申請管理機能を經由して取得することも許容される。また、管理が必要な項目は、標準仕様書における管理項目を想定しているが、標準仕様書における管理項目が不足場合には必要に応じて管理項目以外の項目を取得してよい。 【対象機能】 ・児童手当の支給資格及び児童手当の額についての認定の請求 ・児童手当の額の決定の請求及び届出 ・氏名変更/住所変更等の届出 ・受給事由消滅の届出 ・未支払の児童手当の請求 ・受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の申出 ・受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の変更等の申出 ・児童手当に係る審判の申出 ・児童手当に係る審判変更等の申出 ・児童手当の状況照	-	○	○	○	-	-	-	必須	
13	0 共通	0.1 他システム 連携		0270009	申請管理機能がマイナンバーびんりサービス等に対して申請結果状況照(照)理中、変更申請、完了、却下、取り下げのステータスを送信する場合に用いるため、取得した項目等を表示、出力等できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須	
14	0 共通	0.1 他システム 連携		0270010	連携用データの取り込み後、連携したデータの取り込み結果の確認ができること。 ※データの取込（サブセット）の場合のみ	-	○	○	○	-	-	-	必須	
15	0 共通	0.1 他システム 連携		0270011	連携用データの取込時、もしくは連携用データの作成時にエラーが発生した場合、エラー内容が確認できること。また、エラー対応後、取り込みや作成等の再処理ができること。 ※データの取込（サブセット）の場合のみ	-	○	○	○	-	-	-	必須	
16	0 共通	0.1 他システム 連携		0270332	団体内統合宛名機能（「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に規定する団体内統合宛名機能のうち、以下同じ。）における団体内統合宛名番号の付番や宛名情報の更新のために、登録、更新した宛名情報及び個人番号を団体内統合宛名機能と連携できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須	
17	0 共通	0.1 他システム 連携	訂正	0270012	団体内統合宛名機能を經由して、宛先情報の登録等、中間サーバとの連携ができること。なお、中間サーバへの連携のうち、中間サーバから取得したURLを元にHTTPダウンロードする場合は、団体内統合宛名機能を經由せず連携すること。 ※1 <del>団体内統合宛名</del> 支援措置対象者を始めとした受給資格者についても別表登録できること。 ※2 <del>団体内統合宛名</del> 支援措置対象者については、不開示設定で別表登録データを作成できること ※3一括でデータを作成し連携できること	-	○	○	○	-	-	-	必須	
18	0 共通	0.1 他システム 連携		0270333	団体内統合宛名番号を用いた情報連携に対応すること。	-	○	-	-	-	-	-	要望	中
19	0 共通	0.1 他システム 連携		0270013	マイナンバー制度における中間サーバにて作成できる実用ファイルを用いて、副本データの整合性確認ができること。	-	○	○	○	-	-	-	不要	
20	0 共通	0.1 他システム 連携		0270014	マイナンバー制度における団体内統合宛名機能を經由して中間サーバから引き渡される情報照会結果データを参照できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須	
21	0 共通	0.1 他システム 連携		0270015	情報提供ネットワークシステムより提供されるマイナンバーの配信マスタ/独自マスタを取り込みできること。	-	○	○	○	-	-	-	不要	

22	0. 共通	0.1. 他システム連携		訂正	0270016	団体内統合別名機能を経由して中間サーバへ渡す情報照会内容データを作成し連携できること。 ※1. 情報の交換(照会)は一律で実施を求めず任意。以下(2)は一定の前提条件が満たされている場合にのみ実施されること。 ※2. 一括登録対象者に対して、不照会コードが設定されること。	-	○	○	○	-	【2.0版】構並び調整方針より、文言の修正	-	必須				
23	0. 共通	0.1. 他システム連携			0270017	団体内統合別名機能を経由して中間サーバから引き渡される情報照会結果データを取り込みできること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須				
24	0. 共通	0.1. 他システム連携			0270018	団体内統合別名機能を経由して中間サーバから引き渡される情報照会結果データを取り込みできること。 ※ 一括取り込みできること。	-	○	○	○	-	-	-	必須				
25	0. 共通	0.1. 他システム連携			0270019	マイナンバー制度における情報照会の提供依頼情報登録・修正・削除・照会できること。 ※ 一括登録もできること。  【管理項目】 ・特定個人情報・事務・事務手続 ・照会条件区分・照会年度区分・照会日付区分 ・照会開始日付・照会終了日付 ・情報照会者部署コード・情報照会者ユーザID ・情報照会者機関 ・情報照会者機関 (委任元) ・情報提供者機関 ・情報提供者機関 (委任元) ・不照会コード等	-	○	○	○	-	-	-	不要				
26	0. 共通	0.1. 他システム連携			0270020	マイナンバー制度における情報照会の取込結果、提供データを確認できること。	-	○	○	○	-	-	-	要望	中			
27	0. 共通	0.1. 他システム連携			0270021	マイナンバー制度における情報照会の要求情報や取込結果、提供データを一覧で確認できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要				
28	0. 共通	0.1. 他システム連携			0270022	同一システム上に別業務(児童扶養手当等の標準化対象業務における児童福祉業務等)のシステムが含まれている場合、別業務の情報の閲覧、別業務への画面遷移が容易に行えること。	-	○	○	○	-	-	-	不要				
29	0. 共通	0.1. 他システム連携			0270334	住民の住所については住民基本台帳から取得すること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		区画整理に伴い区情報等が変わった対象者を把握し、住所変更できること		
30	0. 共通	0.1. 他システム連携			0270335	当該システムにおいて、住所登録が必要な場合は、住所マスを保持すること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須				
31	0. 共通	0.1. 他システム連携			0270024	住民基本台帳に、児童手当情報を提供できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須				
32	0. 共通	0.1. 他システム連携			0270336	生活保護システムに、支給資格情報、支給情報を提供できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須				
33	0. 共通	0.1. 他システム連携			0270337	児童手当の支給が確定する前、自治体任意の管理番号が付与できること。	-	○	-	-	-	-	-	不要				
34	0. 共通	0.1. 他システム連携		新規追加	0270389	同一人物候補者に再転入者を表示させ、任意の管理番号で管理できること。	-	○	-	-		【第2.0版】にて、指定都市要件(標準オプション機能)として対応	-	不要				

35	0.共通	0.1.他システム連携		新規追加	0270390	マイナンバーからの申請情報取込時の本人を特定（氏名、ふりがな、生年月日、性別等）して更新できること。	-	○	○	○	【第2.0版】にて、指定都市要件として成案（ただし指定都市以外にも有用となるため、標準オプション機能とする）	-	必須		
36	0.共通	0.2.マスタ管理機能			0270025	通知書等の出力において、首長や職務代理者等の情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・職務区分（首長、職務代理者、その他） ・職務者名 ・職務者肩書 ・職務者期間開始日 ・職務者期間終了日 等	-	◎	◎	◎	-	-	必須		
37	0.共通	0.2.マスタ管理機能			0270026	通知書等の出力において、印字する文書番号の情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※1 通知書等の紙票単位で管理できること。 ※2 文書番号の出力有無も管理できること。 【管理項目】 ・紙票名 ・文書番号出力有無コード ・文書番号接頭語 ・文書番号接尾語 ・文書番号 等	-	◎	◎	◎	文書番号、識別番号については以下に利用を想定している。 文書番号：文書管理システム等で利用、重複あり 識別番号：問い合わせ対応等に利用、重複なし	-	必須		
38	0.共通	0.2.マスタ管理機能			0270027	通知書等の出力において、印字する文書番号の情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※1 同一発行日単位で文書番号を付番できること。 ※2 通知書等の出力において、文書番号の先頭に付ける識別のための文字（金角文字、英数字 等）に関してはバリエーションで設定できること。	-	○	○	○	-	-	不要		
39	0.共通	0.2.マスタ管理機能			0270028	通知書等の出力において、印字する電子公印は紙票毎に公印の種類及び印形もしくは（公印名称）をいった文書を管理できること。 ※1 通知書等の紙票単位で管理できること。 ※2 電子公印の出力有無も管理できること。 ※3 職務代理者の公印も管理できること。	-	◎	◎	◎	-	-	必須		
40	0.共通	0.2.マスタ管理機能			0270029	通知書等の出力において、印字する問合せ先情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※1 管理する項目は紙票詳細要件に記載の項目とする。 ※2 通知書等の紙票単位で管理できること。 ※3 自治体組織に応じた単位で管理できること。 ※4 問合せ先情報の出力有無も管理できること。 【管理項目】 ・紙票名 ・問合せ先出力有無 ・問合せ先コード（組織単位） ・担当部署名 ・担当部署郵便番号 等 【補足事項】 ※4の設定で出力無しとした場合は、紙票レイアウトの（問合せ先）の領域にある固定項目を含め、全て印字しないこと。	-	○	○	○	-	-	必須		
41	0.共通	0.2.マスタ管理機能			0270030	通知書等の出力において、印字する問合せ先情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※1 同一紙票で複数の問い合わせ先に対処できること。問合せ先を複数設定した場合は、紙票レイアウトの問合せ先の領域にある項目は、設定された文書を印字すること。 【管理項目】 ・担当部署FAX番号 ・担当部署メール等	-	○	○	○	-	-	不要		

42	0. 共通	0.2. マスタ管理機能			0270031	全国の自治体情報登録・修正・削除・照会できること。 ※1 他システムを参照し利用している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 データの参照、管理は問わず、児童手当システムで利用できること。 ※3 統合会により廃止となった情報も含むこと。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
43	0. 共通	0.2. マスタ管理機能			0270032	通知書等の出力において、教示文にある不届申請情報登録・修正・削除・照会できること。 ※ 教示文中にある○○市、○○市長、○○知事等の文言も含む。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
44	0. 共通	0.2. マスタ管理機能			0270033	小規模住居型児童養育事業者、児童等の施設情報登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・施設等の名称・施設等の種類・施設等所在地住所 等	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
45	0. 共通	0.2. マスタ管理機能			0270034	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）を登録、修正、削除、照会できること。 ※ 他システムを参照し利用している場合は登録・修正・削除の処理は対象外 【管理項目】 ・金融機関コード・金融機関名・金融機関名カナ ・店舗コード・店舗名・店舗名カナ ・店舗有効開始日・店舗有効終了日 等	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
46	0. 共通	0.2. マスタ管理機能			0270035	金融機関マスタデータ（金融機関有効開始日、金融機関有効終了日、指定金融区分コード、電子納付対応有無コード、店舗有効開始日、店舗有効終了日、本店支店区分、手形交換所番号、店舗郵便番号、店舗住所、店舗電話番号）を登録、修正、削除、照会できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
47	0. 共通	0.2. マスタ管理機能			0270036	金融機関マスタデータを管理する機能を特定ユーザーに限定できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
48	0. 共通	0.2. マスタ管理機能			0270037	金融機関マスタデータを一覧で確認できること	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
49	0. 共通	0.2. マスタ管理機能			0270038	全国銀行協会フォーマットの様式を基に、金融機関マスタデータの一括更新が可能であること。	-	○	○	○	-	-	-	要望	中	
50	0. 共通	0.2. マスタ管理機能			0270039	コードマスタを登録、修正、削除、照会できること。 ※データ要件上、自治体独自に設定できるコードに限る	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
51	0. 共通	0.2. マスタ管理機能			0270040	マスタ管理情報は、適用開始日、適用終了日による履歴管理ができること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
52	0. 共通	0.2. マスタ管理機能			0270041	機能要件に記載している「パスワード」は、利用者が設定、変更、照会できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		振込データの支給日や、振票の出力日、所得の限度額、特例給付、控除額のような毎年変わるパラメータを設定できること。
53	0. 共通	0.3. データ管理機能			0270042	児童手当システムにて、必要に応じて住民基本台帳を登録・修正・削除できること。 ※ 住民基本台帳等を参照し表示している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 【管理項目】 ・宛名番号・氏名・生年月日・住所 等	-	○	○	○	-	-	-	不要		
54	0. 共通	0.3. データ管理機能			0270043	実効要件児童及び世帯員の住民基本台帳（住在外者の宛名情報を含む）を一覧で確認できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		

55	0. 共通	0.3. データ管理 機能		0270338	<p>住登外者宛名番号の付番・管理に関して、以下の処理ができること。</p> <p>・住登外者宛名番号管理機能（「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に規定する住登外者宛名番号管理機能をいう。）に対して対象者を照会し、照会結果を表示できること。</p> <p>・住登外者宛名番号の付番に際し、住登外者宛名番号管理機能より受領した照会結果に対象者が含まれる場合は、該当する住登外者宛名番号を当該対象者の宛名番号として管理し、その照会結果を住登外者宛名番号管理機能に対して連携できること。照会結果に対象者が含まれていない場合は、住登外者宛名番号管理機能に対して住登外者宛名番号の付番依頼ができること。</p> <p>・登録・更新した住登外者の宛名情報を住登外者宛名番号管理機能に対して連携できること。</p>	-	○	○	○	○	<p>住登外者宛名番号管理機能のうち付番機能を見直しシステムに個別に実装する場合、以下のとおりとする。</p> <p>・児童手当システムと住登外者宛名番号管理機能のうち付番機能との間の連携については関係事業者の責任において対応することとし、必ずしもデータ連携機能の要件に定めとおり、データ連携機能を実装する必要はない。</p> <p>・宛名番号を用いて住登外者に関する情報を他の基幹業務システムと連携することが定められていること。児童手当システムと他の基幹業務システム間において、別人に同一の住登外者宛名番号を付番しないことを原則とするが、自治体の判断等に住登外者に関する情報を他の基幹業務システムと連携し利用を行う場合は、自治体の責任において、基幹業務システムにて住登外者に宛名番号を付番することも許容する。</p>	-	-	必須		
56	0. 共通	0.3. データ管理 機能		0270044	<p>住登外者における宛名情報を登録・修正・削除・照会できること。</p> <p>※ 他システムを参照し表示することで、保持されていない場合を含む。</p> <p>【管理項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名番号</li> <li>・異動日・届出日・異動事由コード</li> <li>・氏名カナ・氏名漢字・通称名カナ・通称名漢字</li> <li>・氏名優先区分</li> <li>・生年月日・性別・国籍等</li> <li>・世帯コード・続柄</li> <li>・郵便番号・住所・方書</li> <li>・転入区分（転入前住所、転出先住所）</li> <li>・転入市町村コード</li> <li>・転入郵便番号・転入住所・転入の方書</li> <li>・外国人住民となった日</li> <li>・在留資格コード・在留期間開始日・在留期間終了日</li> <li>・更正日等</li> </ul>	-	○	○	○	-	-	必須		マイナンバーが紐づいていない受給者（住登外作成による）を把握するため、月次でマイナンバーなしの住登外者を抽出できること		
57	0. 共通	0.3. データ管理 機能		0270045	住登外者における宛名情報の履歴管理ができること。	-	○	○	○	-	-	不要				
58	0. 共通	0.3. データ管理 機能		0270046	<p>対象者の通称名情報を登録・修正・削除・照会できること。</p> <p>【管理項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通称名</li> <li>・通称名フリガナ</li> <li>・氏名優先区分等</li> </ul> <p>※ 住居基本台帳にて管理されている場合、データを連携し児童手当システムにて利用できること。</p>	-	○	○	○	-	-	必須				
59	0. 共通	0.3. データ管理 機能		0270047	<p>受給者、配偶者、支給要件児童の不現住（届住不明）に関する情報を登録・修正・削除・照会できること。</p> <p>※ 他システムを参照し表示することで、保持されていない場合を含む。</p>	-	○	○	○	-	-	不要				
60	0. 共通	0.3. データ管理 機能		0270048	不現住に関する情報を一覧で確認できること。	-	○	○	○	-	-	不要				
61	0. 共通	0.3. データ管理 機能		0270049	<p>住居基本台帳（住登外者の宛名情報を含む）の一覧をEUC機能等を利用して出力できること。</p> <p>※ 機能要件1.5—覧管理機能に記載のEUC機能の要件を満たすこと。</p>	-	○	○	○	-	-	不要				
62	0. 共通	0.3. データ管理 機能		0270050	<p>受給者、配偶者、支給要件児童の不現住に関する情報の一覧をEUC機能等を利用して出力できること。</p> <p>※ 機能要件1.5—覧管理機能に記載のEUC機能の要件を満たすこと。</p>	-	○	○	○	-	-	不要				
63	0. 共通	0.3. データ管理 機能		0270051	<p>受給者・施設の送付先情報を登録・修正・削除・照会できること。</p> <p>【管理項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送付先名</li> <li>・送付先番号</li> <li>・送付先住所</li> <li>・送付先方書</li> <li>・送付先使用開始日</li> <li>・送付先使用終了日等</li> </ul>	-	○	○	○	-	-	必須				

64	0 共通	0.3 データ管理 機能		0270052	受給者・施設の送付先情報が登録・修正・削除・照会できること。 ※1 他システムを参照し表示している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 他システムから対象者の送付先情報を連携できること。 ※3 履歴管理できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
65	0 共通	0.3 データ管理 機能		0270053	受給者・施設の送付先情報を一覧で確認できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
66	0 共通	0.3 データ管理 機能		0270054	受給者・施設の送付先情報の一覧をEUC機能等を利用して出力できること。 ※ 機能要件1.5「一覧管理機能」に記載のEUC機能の要件を満たすこと。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
67	0 共通	0.3 データ管理 機能		0270055	受給者の連絡先情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 -連絡先名・連絡先電話番号等	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
68	0 共通	0.3 データ管理 機能		0270056	受給者の連絡先情報を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 -連絡先番号（連絡先住所や連絡先の付帯情報等）等 ※ 履歴管理できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
69	0 共通	0.3 データ管理 機能		0270057	受給者の連絡先情報を一覧で確認できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
70	0 共通	0.3 データ管理 機能		0270058	受給者の連絡先情報の一覧をEUC機能等を利用して出力できること。 ※ 共通要件1.5「一覧管理機能」に記載のEUC機能の要件を満たすこと。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
71	0 共通	0.3 データ管理 機能		0270059	受給者の口座情報（未支払請求時または施設受給者で児童口座開設に支給する場合は支給要件児童の口座情報も含む）を登録・修正・削除・照会できること。 ※ 他システムを参照し表示している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 【管理項目】 -金融機関コード・支店コード・口座種別・口座番号 -口座名義人カテ -金融機関種別（ゆうちょ銀行以外、ゆうちょ銀行） -ゆうちょ銀行記号・ゆうちょ銀行番号等	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
72	0 共通	0.3 データ管理 機能		0270060	受給者の口座情報（未支払請求時または施設受給者で児童口座開設に支給する場合は支給要件児童の口座情報も含む）を登録・修正・削除・照会できること。 ※1 他システムから対象者の口座情報を連携できること。 ※2 ゆうちょ銀行については、記号・番号での管理も可能であること。 ※3 記号・番号から振込用の支店コード・口座種別・口座番号への変換に対応できること。 ※4 履歴管理できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
73	0 共通	0.3 データ管理 機能		0270061	公金受取口座（公的給付支給等口座）の利用の意思の有無（公金口座区分）を管理できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
74	0 共通	0.3 データ管理 機能		0270062	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こと。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		

75	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270063	取得した公金受取口座情報を、他システム（公金受取口座の対象事務を処理するシステムを除く。）に提供できること。	-	*	*	*	-	-	-	不要			
76	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270064	金融機関の統廃合に伴い、金融機関コードや支店番号等が変更となる対象者の口座情報を一括で更新できること。 ※ 他システムを参照し表示している場合は更新の処理は対象外。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		金融機関の統廃合等により廃止された口座を登録している対象者を一括で確認できること。 また、口座情報を一括更新できること。	
77	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270065	金融機関の統廃合に伴い、金融機関コードや支店番号等が変更となる対象者の口座情報を一括で更新できること。 ※1 他システムから対象者の口座情報を連携できること。 ※2 金融機関の統廃合や支店の廃止等により使用できない口座情報が登録されている対象者を確認できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要			
78	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270066	口座情報を一括で確認できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須			
79	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270067	受給者の口座情報の一覧をEUC機能等を利用して出力できること。 ※ 共通要件1.5「一覧管理機能」に記載のEUC機能の要件を満たすこと。	-	○	○	○	-	-	-	不要			
80	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270068	住居外者（住居者）が住居者（住居外者）となり、宛名コードが変更となった場合、または宛名コードが誤っている場合に、既存登録データの旧宛名コードを变更后宛名コードに置換、または紐づけができること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須			
81	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270339	住居外者が転入した場合及び宛名コードが変更となった際に、既存登録データの旧宛名コードを变更后宛名コードに置換、または紐づけができること。	-	○	-	-	-	-	-	必須			
82	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270340	住居外の配偶者、児童の住居外宛名情報の登録等にあたって、個人番号の登録等ができること。	-	○	-	-	-	-	-	必須			
83	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270341	過払いがあるまま転出した受給者が再転入した場合など、必要に応じて同一受給者と取扱う処理ができること。	-	○	-	-	-	-	-	要望	中		
84	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270069	支給要件児童（転出者・住居外者も含む）の世帯情報（受給者、配偶者等）を登録・修正・削除・照会できること。 ※1 他システムを参照し表示している場合は登録・修正・削除の処理は対象外。 ※2 世帯員の住民基本台帳・住民税情報等は受給者と同時に管理する場合や他システムを参照し表示することで保持までしない場合等を含め、紐づけができること。  【管理項目】 ・世帯番号 ・宛名番号（世帯主、世帯員） ・世帯区分（住記世帯、子育て支援世帯）	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須			
85	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270070	住記世帯としては世帯分離した世帯であっても児童手当制度運営上は住記世帯とは別扱いで同一世帯として扱い記載できること。 ※1 住記世帯とは住民基本台帳における世帯のことをいい、住記世帯とは別扱いで同一世帯とは、施設入所にあたり世帯分離した場合でも、なお同一世帯とみなす場合の世帯のことをいう。	-	○	○	○	-	-	-	必須			

86	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270071	世界情報を一覧で確認できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
87	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270072	世界情報の一覧をEUC機能等を利用して出力できること。 ※ 共通要件1.5「一覧管理機能」に記載のEUC機能の要件を満たすこと。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
88	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270073	支給要件児童及び世帯員に関する特記事項情報を登録・修正・削除・照会 できること。 ※ 特記事項は日付や記載者別に複数の記録を積み上げて残せること。  【管理項目】 -分類 -変更 -登録日 -特記事項 等	-	○	○	○	-	-	-	必須		
89	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270342	特記事項については、重要度（高・普通・低）を選択でき、高度の場合は、重 要度の高い特記事項があることが検索時にアラートが表示されるなど、視覚的 に認識できること。	-	○	-	-	-	-	-	要望	中	
90	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270075	支給要件児童及び世帯員（転出者・住居外者も含む）に関する特記事項 情報を一覧で確認できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
91	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270076	支給要件児童及び世帯員に関する特記事項情報の一覧をEUC機能等を利用 して出力できること。 ※ 機能要件1.5「一覧管理機能」に記載のEUC機能の要件を満たすこ と。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
92	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270077	受給者、配偶者、支給要件児童における特別事情（DV、点字等）に関する 情報を登録・修正・削除・照会できること。 ※ 住居基本台帳等を参照し表示している場合は登録・修正・削除の処理 は対象外。  【管理項目】 -特別事情区分（DV、点字等） -有効期間開始日 -有効期間終了日 -特記事項 -支援措置開始年月日 等	-	○	○	○	-	-	-	必須	月次で区に送付するためのDV（支援措置）の世帯データを出力できること	
93	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270078	受給者、配偶者、支給要件児童に対して、検索時の注意喚起や表示する情 報の制限（住所等の非表示）等、必要な配慮ができること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
94	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270079	支援措置対象者に関する情報について、住居基本台帳の連携により登録され た情報と、児童手当システムにて登録した情報を区別して管理できること。  【管理項目】 -管理区分（金庁共通、児童手当） -更正日 等	-	○	○	○	-	-	-	要望	高	メモ機能で登録した対象者及び、支援措置対象者について検索時にアラートが表示できること
95	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270080	受給者、配偶者、支給要件児童における特別事情（DV、点字等）に関す る情報を一覧で確認できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
96	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270081	支援措置期間及び仮支援措置期間は、住居基本台帳と連携すること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
97	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270082	支援措置期間及び仮支援措置期間中に転出した支援措置対象者について 庫中に支援対象外とせず、継続して支援措置対象者と同等の抑止設定をする 機能を備え、当該機能の終期を設定できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
98	0 共通	0.3 データ管理 機能			0270083	税情報が連携されていない受給者、配偶者の住民税情報を登録・修正・削 除・照会できること。 また、税情報が連携された受給者、配偶者の住民税情報についても同様に登 録・修正・削除・照会できること。 ※1 部分システムを参照し表示することで、保持できない場合を含む。 ※2 過年度も確認できること。  【管理項目】 申告の有無、所得情報（課税所得の有無、会計所得額）、控除額（基礎 控除該当・非該当、ひとり親控除該当・非該当、障害控除該当・非該当、特 別障害者控除該当・非該当、勤労学生控除該当・非該当、雑損控除額、 医療費控除額、小規模企業共済等控除額）、等	-	○	○	○	-	-	-	必須		

99	0. 共通	0.3. データ管理機能		0270084	受給者、配偶者の住民税情報を一覧で確認できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
100	0. 共通	0.3. データ管理機能		0270085	受給者、配偶者の住民税情報の一覧をEUC機能等を利用して出力できること。 ※ 機能要件「1.5-一覧管理機能」に記載の E U C 機能の要件を満たすこと。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
101	0. 共通	0.3. データ管理機能		0270086	転入者や住居外者において、所得照会が必要な対象者を抽出し、照会対象年度の所得照会（公用照会）が行えること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
102	0. 共通	0.3. データ管理機能		0270087	転入者において、所得照会が必要な対象者を業務毎に抽出し、照会対象年度の所得照会（公用照会）が行えること。 ※ 住所地特例費及び転入者、住民税の地市町村課税者等に対して、1月1日現在の住所等を把握できている場合には当該市町村に対して公用照会が行えること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
103	0. 共通	0.3. データ管理機能		0270088	他自治体へ所得照会するため、所得照会書（所得照会送付書・所得照会回答書等）を出力できること。 ※1 届出先の市町村には自治体情報（機能ID：0270031）をもとに初期設定でき、必要に応じて変更できること。 ※2 一括出力もできること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
104	0. 共通	0.3. データ管理機能		0270089	所得照会に関する一覧表またはCSVファイル等をEUC機能等を利用して出力できること。 ※ 機能要件「0.5-一覧管理機能」に記載の E U C 機能の要件を満たすこと。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
105	0. 共通	0.3. データ管理機能		0270090	所得照会の結果として所得照会書（回答）の内容を登録・修正・削除・照会できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
106	0. 共通	0.3. データ管理機能		0270091	通知書等の返戻に伴う公示送達対象者情報が登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 ・送達物名称・文書番号・発行日・送達日 ・公示対象区分・公示日・公示終了日 ・送付先名・送付先郵便番号 ・送付先住所・送付先方書等	-	○	○	○	-	-	-	不要		
107	0. 共通	0.3. データ管理機能		0270092	公示送達対象者情報を一覧で確認できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
108	0. 共通	0.3. データ管理機能		0270093	公示送達対象者情報より、公示送達をするための公示リストをEUC機能等を利用して出力できること。 ※ 共通要件「1.5-一覧管理機能」に記載の E U C 機能の要件を満たすこと。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
109	0. 共通	0.3. データ管理機能		0270094	再転入者について、転出時点等の対象者に関する情報を確認でき、必要に応じて情報を引き続き利用できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
110	0. 共通	0.3. データ管理機能		0270095	住居外者の個人番号（マイナンバー）を登録・修正・削除、照会できること。 【管理項目】 ・個人番号 等	-	○	○	○	-	-	-	必須		
111	0. 共通	0.3. データ管理機能		0270096	宛名情報に異動が発生した場合、異動内容を児童手当における関連情報に反映できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
112	0. 共通	0.3. データ管理機能		0270343	住民税情報は過去3年分を参照できること。	-	○	-	-	-	-	-	必須		

113	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270097	支給要件児童及び受給者、配属者の検索において、認定番号、氏名カテ、氏名漢字、生年月日（西暦・和暦）、宛名番号、住所、住所方番、世帯番号、電話番号等の項目を複数組み合わせで検索できること。 ※ 住民基本台帳の連携により取得した住民基本台帳に対しての検索となる。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
114	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270098	支給要件児童及び受給者、配属者の検索において、個人番号から検索できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
115	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270099	支給要件児童及び受給者、配属者の検索時に利用する項目は住民基本台帳や認定情報（合併前後や政令指定都市の区間異動前後等の情報も含む）が利用できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
116	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270100	氏名に関する検索は、住民基本台帳標準仕様書に準拠した「あいまい検索」（英体字や正字も含まれた検索を除く。）ができること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
117	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270101	検索において、本名、通称名、英字名のいずれでも検索できること。 ※ 英字名は管理している場合に限る。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
118	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270102	支給要件児童及び受給者、配属者を検索する際に直前で使用した検索情報を再入力せずに継続利用できること。	-	○	○	○	-	-	-	要望	中	
119	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270103	検索により、該当者が複数存在した場合は、該当した対象者すべてを一覧で確認できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
120	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270344	個人検索の際、個人を特定する前の検索結果として、氏名、生年月日、性別、住所、住基区分（日本人・外国人・住基外）、消除区分（空欄・消除・履歴）が表示できること。	-	○	-	-	-	-	-	必須		
121	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270345	検索結果の表示件数に上限を設定できること。検索の結果、上限値を越える表示件数となった場合は処理を中断し、アラートが表示できること。	-	○	-	-	-	-	-	不要		
122	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270104	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こと。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
123	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270105	画面に表示した検索結果を印刷機能等を利用して出力できること。 ※ 共通要件11.5「一覧管理機能」に記載のEUI機能の要件を満たすこと。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
124	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270106	支給要件児童の区分の変更、支給額の変更、支給額、受給者の変更等に関する履歴の管理・参照ができること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
125	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270107	データの登録、修正時にデータ型、桁数のチェック（エラー）ができること。 ※ 各管理項目のデータ型、桁数はデータ要件に準拠すること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
126	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270108	データの登録、修正時に各管理項目間の整合性チェック（エラー・ワーニング）ができること。 ※ 各管理項目間の必須入力チェックはデータ要件に準拠すること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
127	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270109	データの削除時に削除を実行してよいかの注意喚起（ワーニング）ができること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
128	0	共通	0.4. 台帳管理機能			0270110	各台帳画面で対象者を特定した際、生年月日と基準となる日付（システム日付や処理日等）から計算した年齢を表示できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
129	0	0.4.				0270111	処理途中の状態で処理を中断する場合（保存前に検索や閉じるボタンを	-	○	○	○	-	-	-	必須		

130	0	共通	0.4 台帳管理 機能			0270112	以下の項目を登録・修正・削除・照会できること。 【管理項目】 - 受付場所 等	-	○	○	○	-	-	-	不要		
131	0	共通	0.4 台帳管理 機能			0270346	法今年度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、標準準拠システムから物理削除できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
132	0	共通	0.4 台帳管理 機能			0270347	個人番号利用事例においては、保存期間を経過した場合には、個人番号及び関連情報を標準準拠システムから取り違やかに削除できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
133	0	共通	0.4 台帳管理 機能			0270348	保存期間は、各地方公共団体が任意で指定できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
134	0	共通	0.4 台帳管理 機能			0270349	任意で個人を識別できる個人コードについて、認定前から自動的に付与できること。	-	○	-	-	-	-	-	不要		
135	0	共通	0.4 台帳管理 機能			0270350	データ管理機能の処理全般において、既に入力された内容を上書きし、処理の取消しを行うことができること。	-	○	-	-	-	-	-	不要		
136	0	共通	0.4 台帳管理 機能	新規追加		0270391	直近の検索履歴を表示できること。	-	○	○	○				【第2.0版】にて、指定都市要件として追加（ただし、指定都市以外にも有用となるため、標準オプション機能とする）		
137	0	共通	0.5 一覧管理 機能			0270113	E U C機能（「地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準E U C機能へ連携するデータ項目は「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「基本データリスト（児童手当システム）」の規定に準拠すること。（児童手当システムとE U C機能を一体的パッケージとして構築する場合には、基本データリストで定義されたデータ項目を利用できることを前提に、基本データリスト外のデータ項目の利用も可能とする。） なお、機能別連携仕様にて他業務から取得しているデータ項目については、基本データリストにないデータ項目であっても、データベースの対象とし、データの型、桁数等は連携元である他業務の基本データリストの定義に従う必要がある。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
138	0	共通	0.5 一覧管理 機能			0270351	E U C機能へ連携するデータ項目は「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「基本データリスト（児童手当システム）」の規定に準拠すること。（児童手当システムとE U C機能を一体的パッケージとして構築する場合には、基本データリストで定義されたデータ項目を利用できることを前提に、基本データリスト外のデータ項目の利用も可能とする。） なお、機能別連携仕様にて他業務から取得しているデータ項目については、基本データリストにないデータ項目であっても、データベースの対象とし、データの型、桁数等は連携元である他業務の基本データリストの定義に従う必要がある。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
139	0	共通	0.5 一覧管理 機能			0270114	児童手当システムのE U C機能として、抽出する際は一般的な演算子（and/or、=、+、>、<、≠、≧、≦、部分一致、前方一致、後方一致等）に対応していること	-	○	○	○	-	-	-	必須		
140	0	共通	0.5 一覧管理 機能			0270115	児童手当システムのE U C機能として、表示（出力）する履歴は、最新履歴、全履歴、抽出条件の該当履歴等、任意に指定できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
141	0	共通	0.5 一覧管理 機能			0270116	児童手当システムのE U C機能として、設定した抽出条件、表示項目、表示順を複数保存でき、抽出時に再度利用できること	-	○	○	○	-	-	-	必須		
142	0	共通	0.5 一覧管理 機能			0270352	E U C機能の抽出条件や表示項目について、定期的に使用するもの等については定型として保存できること。 (仮成案となっていますが、上記0270116と同じ要件となります)	-	○	-	-	-	-	-	不要		
143	0	共通	0.5 一覧管理 機能			0270117	児童手当システムのE U C機能として、コード項目は、日本語名物の他にコード値も表示できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
144	0	共通	0.5 一覧管理 機能			0270118	児童手当システムのE U C機能として、外字は正しく表示できること。 ※外字の表示は、外字フォントやドットウェアがインストールされた環境が前提	-	○	○	○	-	-	-	必須		

145	0. 共通	0.5. 一覧管理 機能			0270119	見直しシステムのエ U C機能として、支援措置対象者が含まれている場合は気づけること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
146	0. 共通	0.5. 一覧管理 機能			0270120	見直しシステムのエ U C機能として、文字ずれや未登録外字者が含まれている場合は気づけること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
147	0. 共通	0.5. 一覧管理 機能			0270121	任意の一覧抽出結果には、各台帳で管理している項目を表示できること。 ※1 コード項目は、日本語名称で表示できること。 ※2 個人番号は含まない。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
148	0. 共通	0.5. 一覧管理 機能			0270122	任意の一覧抽出結果には、住民基本台帳を付加もしくは参照できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
149	0. 共通	0.5. 一覧管理 機能			0270123	一覧画面において、任意の一覧抽出結果から通知書等の紙票を一括出力する時、出力対象・不要明確を選択できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
150	0. 共通	0.5. 一覧管理 機能			0270124	任意の一覧抽出結果から通知書等の紙票を一括出力する時、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こと。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
151	0. 共通	0.5. 一覧管理 機能			0270125	一覧画面において、時間を要する検索条件が設定された場合は、検索処理の継続確認（フーニング）、または件数制限ができる仕組みとすること。 ※ 検索前に表示件数を指定できる等により、検索に時間がかからない仕組みでも可。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
152	0. 共通	0.5. 一覧管理 機能			0270126	一覧画面において、一覧表示できる上限を超えるデータを取得する検索条件が設定された場合は、工夫として検索条件の再設定を促す仕組みとすること。 ※ 検索前に表示件数を指定できる等により、検索結果を分割して表示できるような仕組みでも可。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
153	0. 共通	0.6. 帳票出力 要件			0270127	指定した条件に該当する対象者の宛先ラベル、もしくは窓あき封筒に対応した宛名シートを出力できること。 ※1 出力する情報は対象者の送付先情報に対応すること。 ※2 対象者が施設に入所している場合、入所先の施設の送付先情報を出力できること。	-	○	○	○	-	-	-	要望	高	
154	0. 共通	0.6. 帳票出力 要件			0270128	宛名を印字する帳票において、宛名情報からカスタマーバーコードが出力できること。 ※1 出力する情報は対象者の送付先に対応すること。 ※2 対象者が施設に入所している場合、入所先の施設の送付先情報を出力できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
155	0. 共通	0.6. 帳票出力 要件			0270129	帳票単位に出力有無を設定できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		各種通知書は通常分、精記分、特記分、点平分、差止とフラグ管理でき、分かれて出力できること。 また、それぞれで作成リストが出力できること。
156	0. 共通	0.6. 帳票出力 要件			0270130	通知書等において、マスタ管理している電子公印もしくは*（公印省略）*といった文言に応じて印字できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
157	0. 共通	0.6. 帳票出力 要件			0270131	電子公印もしくは*（公印省略）*といった文言は複数管理でき、必要に応じて切り替えができること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
158	0. 共通	0.6. 帳票出力 要件			0270132	通知書等において、マスタ管理している首長や職務代理者等に応じて印字できること。 ※ 帳票の発行日時点が印字する首長、又は職務代理者等を判定し印字できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
159	0. 共通	0.6. 帳票出力 要件			0270133	通知書等において、対象者氏名には氏名優先区分の設定に応じて氏名、通称名等を出力できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
160	0. 共通	0.6. 帳票出力 要件			0270134	通知書等の外部帳票に口岸情報を印字する場合は、アタリスタ等を印字できること。なお、対象となる帳票において、伏せる口岸情報の項目は統一すること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		

161	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270135	通知書等の外部帳票に口座情報を印字する場合は、ASTARIスリフ等を印字すること。なお、対象となる帳票において、伏せる口座情報の項目は統一すること。 ※ 口座番号をASTARIスリフ等で伏せる場合、開始位置と桁数を指定し伏せる箇所を設定できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
162	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270136	文書番号を伴う通知書出力時は、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こと。 ※1 文書番号未入力時は、文書番号の前後の記号文字も含めて印字しないこと。 ※2 文書番号の前後の記号文字は、帳票ごとにパラメータ等で設定できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須	通知書の一括出力を行う際に処理毎に「区違番(ページ)/全体通番(ページ)」を付番することができること。	
163	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270137	文書番号を伴う通知書出力時は、文書番号を前後の記号文字も含めて印字できること。 ※1 文書番号は文書番号記号ごとの年度ごとに自動付番できること。 ※2 自動付番の利用有無をパラメータ等で設定できること。 ※3 自動付番した番号は画面表示させ修正できること。 ※4 文書番号未入力であっても文書番号の前後の記号文字のみを印字する場合は設定可能。印字が設定されている場合は、常に必須通番範囲の11桁。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
164	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270138	通知書の一括出力を行う際、帳票ごとに文書番号を任意で設定できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
165	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270139	各種通知書等に対して発行日を設定でき、出力できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
166	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270140	各種申請書や届出書、通知書等において、対象者に結びつく情報や文書番号等の出力時に決まる情報は出力せず、システム印字項目を控帳で出力(空印刷)できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
167	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270141	帳票に出力する対象者情報に応じて、敬称を付したり、文言を付加したり、置き換えたりできること。  <設定例> ・法人の場合、「御中」を付加 ・個人の場合、「様」を付加 ・死亡による資格喪失者の場合、「ご家族様」の付加や置き換え	-	○	○	○	-	-	-	不要		
168	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270142	帳票等の印刷のため、当該帳票等のデータについてCSV形式のテキストファイルを作成し、出力できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
169	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270143	二次元コード(カタマ+バーコードを含む。)については、二次元コードの値をファイルに格納すること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
170	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270144	帳票等の印刷のため、当該帳票等のデータ(外字情報を含む。)について印刷イメージファイル(PDF形式等)を作成し、出力できること。	-	○	○	○	-	-	-	要望	中	
171	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270145	帳票の一括出力処理において、出力済の対象者の帳票を出力対象から外すこともできること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
172	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270146	通知書に関しては、A4用紙での印刷に対応できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
173	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270147	通知書に関してははがきサイズ(圧着はがき)での印刷に対応できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		

174	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270148	帳票の一括出力処理やレトリ処理を行う場合、対象者の状態（外字未登録、文字オーバー等）に応じて、該当者のリストを出力できること。 ※1 作成対象とする帳票は、住民等の外部帳票は必須とし、それ以外の帳票はオプションとする。 ※2 作成するリストの項目は、対象者情報（氏名、住所、認定番号等）と対象者の状態（資格喪失、外字未登録、文字オーバー等）を必須とし、その他の項目は実装オプションとする。 ※3 E U C機能を利用して実装する場合は「1.5—覧管理機能」に記載のE U C機能の要件を満たすこと。	-	○	○	○	-	-	-	必須		オンラインの各種通知書は未登録外字がある場合、警告メッセージの表示やリストの出力ができること
175	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270149	帳票の一括出力処理やレトリ処理を行う場合、対象者の状態（資格喪失、外字未登録、文字オーバー、特殊事情の有無等）に応じて、該当者のリストを出力できること。 ※1 作成対象とする帳票は、住民等の外部帳票以外は実装オプションとする。 ※2 作成するリストの項目は、対象者情報（氏名、住所、認定番号等）と対象者の状態（資格喪失、外字未登録、文字オーバー等）以外は実装オプションとする。	-	○	○	○	-	-	-	要望	高	
176	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270150	通知書等を一括出力する場合、集配期や送付先等を含む対象者のリストを出力できること。 ※ 共通要件「1.5—覧管理機能」に記載のE U C機能の要件を満たすこと。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
177	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270151	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形式で表示され、出力する帳票を指定できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
178	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270152	各種帳票を出力する前に帳票の出力イメージをプレビュー表示し確認できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
179	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270153	帳票の発行履歴を管理できること。 ※1 帳票のプレビュー表示では発行履歴は作成せず、紙やグラフで出力した場合の条件とする。 ※2 発行履歴の管理対象として、住民等向けの外部帳票は必須とし、それ以外の帳票はオプションとする。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
180	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270154	帳票の発行履歴を管理できること。また、文書保存年限到達後は発行履歴を削除できること。 ※ 発行履歴の管理対象として、住民等の外部帳票以外は実装オプションとする。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
181	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270155	帳票の発行履歴を一覧で確認できること。 ※1 履歴の抽出条件として特定個人に対して発行した帳票、特定帳票、特定期間、文書番号等をいづれも設定できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
182	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270156	各種通知書等に、問合せ時に利用できる識別番号を印字できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
183	0. 共通	0.6. 帳票出力要件		0270157	出力済の帳票を発行履歴から指定し、出力した時点の帳票と同じ内容で再出力できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		

184	0	0.6	共通	帳票出力要件		訂正	0270158	再出力する帳票のうち、一括で出力した帳票の場合は作成した時に設定された帳票に関するペタタタバタメータ情報（出力対象期間や出力内容等に関する設定）を確認できること。 ※1 帳票で複数帳票を出力した帳票の場合、再出力の対象者を特定できること。 ※2 再発行を行う際はポッドアップページ等で再発行であることを知らせることができること。 ※3 再出力を行う際は再発行等の印字を行うことを選択できること。	-	○	○	○	-	【2.0版】新記訂正	-	不要		
185	0	0.6	共通	帳票出力要件			0270159	帳票の一括出力時の出力順は印字項目で指定できること。 ※1 出力順は帳票種類により異なるため、共通要件としては上記レベルとしている。 ※2 対象とする帳票は、住民等の外部帳票は必須とする。	-	◎	◎	◎	-		-	必須	各種通知書、一覧表について、管理区、認定番号順等で出力できるよう指定できること。	
186	0	0.6	共通	帳票出力要件			0270160	帳票の一括出力時の出力順は印字項目で指定できること。 ※ 対象とする帳票は、住民等の外部帳票以外は実装オプションとする。	-	○	○	○	-		-	不要		
187	0	0.6	共通	帳票出力要件			0270161	通知書等の固定文言（教示文全体を含む）を管理できること。 ※1 各帳票のシステム印字項目単位に設定できること。 ※2 ※1に加え、管轄や所属等の印刷場所単位に設定できること。 ※3 印字有無、文言を設定できること。	-	○	○	○	-		-	必須		
188	0	0.6	共通	帳票出力要件			0270162	帳票の印刷について、個別に出力する帳票について発行日を手入力で設定できること。	-	◎	◎	◎	-		-	必須		
189	0	0.6	共通	帳票出力要件			0270163	IV等業務科事務支援措置対象者が含まれる通知書等の交付しようとする際に、エラーとすることができ、審査の結果、通知書等の交付を行う場合には、エラーを一時的に解除できること。一時解除後、自動で解除状態に戻ることも、また手動でも解除状態に戻すことができること。 ※ 禁止状態に戻るタイミングとしては、設定した時間経過（禁止状態に戻るまでの時間を設定できること）、印刷処理、更新処理等のいずれかを想定している。	-	◎	◎	◎	-	【2.0版】機上げ調整方針より、文言の修正	-	必須		
190	0	0.6	共通	帳票出力要件			0270164	支援措置対象者が含まれる帳票については、支援措置対象者本人以外からの請求があった場合は、住所欄、開封情報、発行支店名等、住所が解読される情報を「記載省略」として出力すること。	-	○	○	○	-		-	不要		
191	0	0.6	共通	帳票出力要件			0270353	各種通知書の発行にあたっては、受付日や認定処理日、認定番号、認定理由等で発行範囲の条件付けができること。	-	○	-	-	-		-	必須		
192	0	0.6	共通	帳票出力要件			0270354	宛名シートの出力について、窓あき封筒に対応すること。	-	○	-	-	-		-	必須		
193	0	0.6	共通	帳票出力要件			0270355	管区や郵便局単位でのPDFファイルの山分け機能（ファイル分割機能）	-	○	-	-	-		-	必須		
194	0	0.6	共通	帳票出力要件			0270356	送付先の窓枠から見える位置（最下部等）に委託事業者へ引き継ぎを依頼する際利用する、一意な番号（一括通し番号）を出力できること。	-	○	-	-	-		-	要望	高	

195	0. 共通	0.6. 帳票出力要件			0270357	外字が含まれる等であらかじめ引き継ぎがわかっていない帳票について、別ファイルに出力することができること。	-	○	-	-	-	-	-	要望	高		
196	0. 共通	0.6. 帳票出力要件			0270358	外字が含まれる帳票において、外字部分を手書き補記できるよう、空白で出力できること。	-	○	-	-	-	-	-	要望	高		
197	0. 共通	0.7. ヘルプ機能			0270165	ヘルプ機能として、操作画面上から、当該画面の機能説明・操作方法等が確認できるオンラインマニュアル（画面上に表示されるマニュアル類）が提供されること。	-	○	○	○	-	-	-	不要			
198	0. 共通	0.8. 操作権限設定・管理			0270166	システムの利用者及び管理者に対して、個人単位でID及びパスワード、利用者名称、所属部署名称、操作権限（異動処理や表示・閲覧等の権限）、利用範囲及び期間が管理できること。	-	◎	◎	◎				必須			
199	0. 共通	0.8. 操作権限設定・管理			0270167	職員システムのシステム利用権限管理ができ、利用者とパスワードを登録し利用権限レベルが設定できること。	-	◎	◎	◎				必須			
200	0. 共通	0.8. 操作権限設定・管理			0270168	操作者とパスワードにより認証ができ、パスワードは利用者による変更、システム管理者による初期化ができること。	-	◎	◎	◎				必須			
201	0. 共通	0.8. 操作権限設定・管理			0270169	認証に当たっては、シングルサインオンが使用できること。	-	○	○	○				不要			
202	0. 共通	0.8. 操作権限設定・管理			0270170	アクセス権限の付与は、利用者単位で設定できること。	-	◎	◎	◎				必須			
203	0. 共通	0.8. 操作権限設定・管理			0270171	アクセス権限の設定はシステム管理者により設定できること。	-	◎	◎	◎				必須			
204	0. 共通	0.8. 操作権限設定・管理			0270172	アクセス権限の付与も含めたユーザ情報の登録・変更・削除は管理者に設定する等、事前に準備ができること。	-	◎	◎	◎				必須			
205	0. 共通	0.8. 操作権限設定・管理			0270173	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こと。	-	◎	◎	◎				必須			
206	0. 共通	0.8. 操作権限設定・管理			0270174	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、排他制御ができること。	-	◎	◎	◎				必須			
207	0. 共通	0.8. 操作権限設定・管理			0270175	権限管理については、個別及び一括での各種制御やメンテナンスができること。	-	◎	◎	◎				必須			
208	0. 共通	0.8. 操作権限設定・管理			0270176	ID/パスワードによる認証に加え、ICカードや静電認証等の生体認証を用いた二要素認証に対応すること。	-	◎	◎	◎				必須			
209	0. 共通	0.8. 操作権限設定・管理			0270177	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こと。	-	◎	◎	◎				必須			
210	0. 共通	0.8. 操作権限設定・管理			0270178	組織・職務・職位等での操作権限を設定できること。	-	○	○	○				要望	高		
211	0. 共通	0.8. 操作権限設定・管理			0270179	操作権限一覧表で操作権限が設定できること。	-	○	○	○				必須			

212	0.共通	0.8.操作権限設定・管理			0270359	マスクを管理できる職員の権限を制御できること。	-	○	-	-	-	-	要望	高			
213	0.共通	0.8.操作権限設定・管理			0270360	職員の権限管理を行うことができること。	-	○	-	-	-	-	要望	高			
214	0.共通	0.8.操作権限設定・管理			0270361	利用権限（一般利用者、管理者、委託事業者等）、利用者の職務権限に応じた権限制御（登録、修正、削除、参照など）を行う権限管理ができること。	-	○	-	-	-	-	要望	高			
215	0.共通	0.8.操作権限設定・管理			0270362	利用者の職務権限に応じて、処理制御（登録、修正、削除、参照など）を行う権限管理ができること。 例）一般利用者 ・管理者 ・委託事業者 等	-	○	-	-	-	-	要望	高			
216	0.共通	0.9.バッチ処理			0270180	バッチ処理の実行（起動）方法として、直接起動だけでなく、年月日及び時分、毎日、毎週○曜日、毎月××日、毎月末を指定した方法（スケジュール管理による起動）が提供されること。	-	○	○	○	-	-	必須				
217	0.共通	0.9.バッチ処理			0270181	バッチ処理の実行時は、前回処理時に設定したパラメータが参照されること。	-	○	○	○	-	-	不要				
218	0.共通	0.9.バッチ処理			0270182	前回設定のパラメータは、一部修正ができること。	-	○	○	○	-	-	不要				
219	0.共通	0.9.バッチ処理			0270183	修正パラメータ箇所については、修正した旨が判別し易くなっていること。	-	○	○	○	-	-	不要				
220	0.共通	0.9.バッチ処理			0270184	全てのバッチ処理の実行結果（処理内容や処理結果、処理時間、処理端末名称、正誤又は実行の旨、異常終了した場合はOSやエラーコード等）から出力されるエラーコード等）が出力されること。	-	○	○	○	-	-	不要				
221	0.共通	0.9.バッチ処理			0270185	バッチの実行結果から一連の作業で最終的な出力物をXLS形式等で作成する場合等には、自動実行する仕組みを用意すること。	-	○	○	○	-	-	不要				
222	0.共通	0.10.アクセスログ			0270186	個人情報や機密情報の漏えいを防ぐために、システムの利用者及び管理者に対して、以下のログを取得すること（IaaS事業者がログについての責任を負っている場合等、パワートラック自体がログを提供できない場合は、IaaS事業者と協議する等により、何らかの形で本機能が自治体に提供されるようにすること）。 ・操作ログ ・認証ログログイン及びログアウトのエラー回数等 ・イベントログ ・通信ログ ・印刷ログ ・設定変更ログ ・エラーログ（他システム連携、バッチ処理等）	-	◎	◎	◎	-	-	必須			アクセスログとして以下の利用履歴を管理できること 【項目】 操作年月日時、職員情報(操作員コード及び操作員氏名)、処理選択メニュー毎の操作記録・出力結果情報(帳票ID・出力枚数・プリント名)	
223	0.共通	0.10.アクセスログ			0270187	システムの利用者及び管理者のログについては、以下の分析例の観点等から分析・ファイル出力が作成できること（IaaS事業者がログについての責任を負っている場合等、パワートラック自体がログを提供できない場合は、IaaS事業者と協議する等により、何らかの形で本機能が自治体に提供されるようにすること）。 [分析例] ・深夜・休業日に於けるアクセス一覧 ・ログイン失敗一覧・ID別ログイン数一覧 ・大規模な実行一覧 ・宛先番号等から該当者の検索実行一覧	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須			

224	0 共通	0.10 アクセスロ グ			0270363	機能単位でのシステム利用履歴を管理できること。	-	○	-	-	-	-	-	不要			
225	0 共通	0.11 政令・広 域固有要 件			0270188	【指定都市個別要件】 区間異動に伴う宛先情報や認定情報の異動に対応できること。	-	○	-	-	-	-	-	必須			
226	0 共通	0.11 政令・広 域固有要 件			0270189	【指定都市個別要件】 各業務にて申請や届出は指定の管理区でのみ登録できること。ただし、管理区 以外でも照会はできること。	-	○	-	-	-	-	-	必須			
227	0 共通	0.11 政令・広 域固有要 件			0270190	【指定都市個別要件】 各業務にて処理中に区間異動した対象者の情報に対して、業務に応じて該当 情報を処理すべき区で処理できること。	-	○	-	-	-	-	-	必須			
228	0 共通	0.11 政令・広 域固有要 件			0270191	【指定都市個別要件】 通知書や証に出力する区の情報や公印、文書番号、問合せ先等について、市 と管理区の付れを出力するが選択できること。	-	○	-	-	-	-	-	不要			
229	0 共通	0.11 政令・広 域固有要 件			0270192	【指定都市個別要件】 各業務で使用するリストや帳票等については、市と管理区単位で出力できるこ と。	-	○	-	-	-	-	-	必須			
230	0 共通	0.11 政令・広 域固有要 件			0270193	【指定都市個別要件】 EUI機能を用いたデータ出力や集計機能について、市全体と管理区毎の情 報を作成ができること。	-	○	-	-	-	-	-	必須			
231	0 共通	0.11 政令・広 域固有要 件			0270194	【指定都市個別要件】 市と管理区の申請者情報をそれぞれ管理し、処理制限や利用権限等を設定 できること。	-	○	-	-	-	-	-	必須			
232	0 共通	0.11 政令・広 域固有要 件	新規加 入	0270392	区間異動があった場合に、転出区での処理完了後に転入区での処理が可能 となった対象者の一覧をEUC機能等を利用して出力できること。	-	○	-	-					不要			
233	+	+		修正	0270195	児童手当（印刷済みの児童手当・特別手当を含む）等支給に関する 印刷請求書を作成できること。 ※1 出力した児童手当・特別給付・認定請求書に申請者の住民基本 情報から照会した氏名・年齢・生年月日、住所の印字ができること。 ※2 ※1で印字を行う項目はVマークで設定できること。	-	○	○	○				不要			
234	1 新規請求 受付	1.1		修正	0270393	児童手当（印刷済みの児童手当・特別手当を含む）支給に関する認定 請求書を作成できること。 ※1 出力した児童手当 認定請求書に申請者の住民基本台帳から照 会した氏名、年齢、生年月日、住所の印字ができること。 ※2 ※1で印字を行う項目はVマークで設定できること。  <出力帳票> 児童手当 認定請求書 児童手当 認定請求書（施設等受給者用）	-	○	○	○				不要			
235	+	+		修正	0270196	児童手当（特別給付（印刷済みの児童手当等）を含む）支給に関する新規認定請 求書を作成できること。印刷済みの児童手当・特別給付の印刷請求書を作成 できること。 ※1 請求書・配属書等児童に関する情報は、住民基本台帳等と連携して 照会した氏名・年齢・住所の処理は対象外  【管理項目】 請求年月日、請求事由、請求事由年月日、請求者連絡先（氏名、性別、 生年月日、配属書の有無、住所、個人番号、被用区分）、配属書等情報 （氏名、職歴区分、住所、個人番号、児童情報（氏名、児童の別居、 生年月日、印刷済みの住所、印刷済みの住所、印刷済みの住所）、印刷済みの 児童情報、請求者連絡先情報（請求者連絡先区分等）、申請方法、ア ラビア文字等	-	○	○	○					不要		

236	1.	1.1	新規認定 認定請求 受付		修正	0270394	児童手当支給に関する新規認定請求について請求情報の登録・修正・削除 照会ができること。 ※1 請求者、配偶者等、児童に関する情報は、住民基本台帳等と連携してい る場合は登録・修正・削除の対象外  【管理項目】 請求年月日、請求事由、請求事由年月日、請求者連絡先（氏名、性別、 生年月日、配偶者の有無、住所、個人番号、適用区分）、配偶者等情報 （氏名、職業区分、住所、個人番号）、児童情報（氏名、児童との関係、 生年月日、同別居区分、住所、監護区分、生計関係区分、留学期間）、年 金種別、請求者連絡先情報（請求者連絡先区分、等）、申請方法、シス テム共通コード 等	-	○	○	○	【2.0版】別度改正のため、文言を修正	【旧2.0版】機能ID0270196から変更	令和8年4月1日	必須		金額確認用、決定書の決定理由確認用に、認定番号単位で3歳到達と18歳到達の児童が同時にいる場合、重 複チェックができること
237	1.	1.1	新規認定 認定請求 受付			0270364	新規認定請求について請求情報の取消（履歴を残す）の処理ができること。	-	○	-	-			-	必須		
238	1.	1.1	新規認定 認定請求 受付			0270197	請求申請者を対象とした「児童手当認定請求者一覧」を出力できること。  <出力概要> -児童手当認定請求者一覧	-	○	○	○			-	必須		出力される認定請求者一覧のPDFにて、請求対象者の「件数」が印字されること。 または、「件数」が把握できること。
239	+	+	新規認定 認定請求 受付		修正	0270490	請求者の審査の状況（審査中、認定済み、認定保留、却下等）を一覧で 確認・出力ができること。	-	○	○	○		【旧2.0版】機能ID0270395に変更	-	不要		
240	1.	1.1	新規認定 認定請求 受付		修正	0270395	請求者の審査の状況（請求中、審査中、認定済み、認定保留、却下等）を 一覧で確認・出力ができること。	-	○	○	○	【旧2.0版】にて、指定都市要件に「審査中」ステータスを 追加。および自治体からの意見により指定都市要件から すべての実装類型を必須要件に変更。	【旧2.0版】機能ID0270198から変更	令和8年4月1日	必須		
241	1.	1.1	新規認定 認定請求 受付			0270199	事由発生日、申請書類提出日から児童が15日特別に該当するかを自動で判 定できること。また手動での修正も可能であること。	-	○	○	○			-	必須		
242	1.	1.1	新規認定 認定請求 受付			0270200	事由発生日、申請書類提出日については、選定の登録ができること。  【管理項目】 -事由発生日 -申請書類提出日修正事由 等	-	○	○	○			-	必須		
243	1.	1.1	新規認定 認定請求 受付			0270201	児童の年齢区分・出生順位に応じて、支給対象児童・算定対象児童の判 定・支給額の判定が自動で行えること	-	○	○	○			-	必須		
244	1.	1.1	新規認定 認定請求 受付			0270202	オンライン申請の情報を連携し、児童手当支給に関する申請情報を自動で取 り込みができること。	-	○	○	○			-	必須		
245	1.	1.1	新規認定 認定請求 受付			0270203	申請書類に不備があった場合、申請の返戻・保留の登録・解除ができること。  【管理項目】 -返戻保留日 -返戻保留事由 -不備登録種別 -提出状況 -督促年月日 等	-	○	○	○			-	必須		申請書類の不備があった場合に、仮登録できること。また、仮登録状態（不備がある状態）であることがステータス 管理できること。 申請書類の不備等の情報を管理するメニュー機能があること。 登録、照会の権限設定を本庁、区役所等毎で設定できること。 今後、本庁と区での事務の切り分けも想定し、本庁にて区の利用権限、範囲を設定できること。
246	+	+	新規認定 認定請求 受付		修正	0270204	児童手当支給に関する申請書類不備の対象者について「児童手当 特別 給付 関係書類 返戻・保留 通知書」を出力できること。  <出力概要> 児童手当 特別給付 関係書類 返戻・保留 通知書	-	○	○	○		【旧2.0版】機能ID0270396に変更	-	必須		
247	1.	1.1	新規認定 認定請求 受付		修正	0270396	児童手当支給に関する申請書類不備の対象者について、「児童手当 関係 書類 返戻・保留 通知書」を出力できること。  <出力概要> 児童手当 関係書類 返戻・保留 通知書	-	○	○	○	【2.0版】別度改正のため、出力概要から特別給付という 文言を削除	【旧2.0版】機能ID0270204から変更	令和8年4月1日	必須		

246	1.	新規認定	1.1	認定請求 受付				0270205	児童手当支給に関する申請書類不備の対象者について、「返戻・保留対象者一覧」を出力できること。 ＜出力帳票＞ -返戻・保留対象者一覧	-	○	○	○	-	-	-	必須			
249	1.	新規認定	1.1	認定請求 受付				0270206	書類不備等で申請が保留となっている申請者に対して、「不足書類等の提出について」を出力できること。 ＜出力帳票＞ -不足書類等の提出について	-	○	○	○	-	-	-	必須			
250	1.	新規認定	1.1	認定請求 受付				0270207	「不足書類等の提出について」の出力後も書類の提出がない場合は、再度、任意の回数「不足書類等の提出について」を出力できること。 ※ 帳票を出力する時期に関しては、任意で設定ができること。(1回目は申請後、1か月、2回目は申請後2ヵ月等) 【管理項目】 -申請書類提出期限日、等	-	○	○	○	-	-	-	要望	中		
251	1.	新規認定	1.1	認定請求 受付				0270208	書類不備等で請求が保留になっている請求者の保留となっている期間、通知を行った回数を管理・確認できること。	-	○	○	○	-	-	-	要望	中		
252	1.	新規認定	1.1	認定請求 受付				0270209	申請の返戻・保留登録時に返戻・保留情報が出力できること。 ＜出力帳票＞ -関係書類返戻・保留情報	-	○	○	○	-	-	-	必須			
253	1.	新規認定	1.1	認定請求 受付				0270210	申請情報の取り下げ登録ができること。 【管理項目】 -申請取下げ登録日 -申請取下げ事由 等	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須			
254	1.	新規認定	1.1	認定請求 受付	修正			0270365	転入前に、住民基本台帳から転出証明書情報（番号利用法に規定する個人番号を除く、以下同。）のうち関係する情報を取得できること。	-	◎	◎	◎	-	-	令和9年4月1日	必須			
255	1.	新規認定	1.1	認定請求 受付				0270366	マイナンバー等から生成された転入予約情報又は転居予約情報のうち、高庁予定者の受入し事務準備に用いる情報を、申請管理機能（地方公共団体の基幹業務システムの共通機能に関する標準仕様書）に規定する申請管理機能(をいう)から取得できること。	-	○	-	-	-	-	-	不要			
256	1.	新規認定	1.1	認定請求 受付				0270367	マイナンバーで付された許可により、取り込んだ転出証明書情報と転入予約情報をひもつけて管理できること。	-	○	-	-	-	-	-	不要			
257	1.	新規認定	1.1	認定請求 受付	修正			0270368	転入予約情報、転居予約情報及び転出証明書情報を当該情報のデータ項目により検索ができ、画面又は帳票に出力できること。	-	◎	◎	◎	-	-	令和9年4月1日	必須			

258	1.	新規認定	1.1	認定請求 受付			0270369	来庁予定者の受入れ事前準備として、転入届、転居届提出時に併せて行われる手続の届出等に、転出証明書情報、転入予約情報又は転居予約情報を基に必要な情報を印字したうえで出力できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
259	1.	新規認定	1.1	認定請求 受付			0270370	申請管理機能が転入予約又は転居予約の取消申請を受理した場合、マイポータルで付された受付番号（「ひかりサービス_外部インターネットアクセス仕組書」に規定する受付番号をいう。）を用いて、対応する転入予約情報又は転居予約情報を削除できること。また、転入予約の取消申請においては、削除される転入予約情報に対してマイポータルで付された番号を用いて、対応する転出証明書情報を削除できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
260	1.	新規認定	1.1	認定請求 受付		新規定 加	0270397	以下の対象者に関しては、区分等で管理できること。 1. 住民基本台帳上で住所を把握できない、法人である未成年後身人 2. 児童手当法第4条第4項の支給要件に該当する者（いわゆる同居父母）のうち配偶者と離婚協議中である一般受給者等 3. 住民基本台帳上の住所以外の市町村で受給しているDV避難者 4. 児童手当に係る戸籍及び住民基本台帳上に記載のない児童（いわゆる「隠し児童」）に係る一般受給者 5. 施設等受給者	-	○	○	○	【第2.0版】にて、指定都市要件として既案（たけ、指定都市以外にも有用となるため、標準アクション機能とする）	指定都市対応（たけ、指定都市以外にも有用となるため、標準アクション機能とする）	-	必須		
261	+	新規認定	+	認定審査		修正	0270244	児童手当支給時の認定審査において、審査結果（認定/却下）の登録・修正・削除・照会ができること。  【管理項目】 -審査結果（認定/却下） -認定却下事由 -支給開始年 -認定（却下）年月日 -支給開始年月 -認定番号 -審査状況 等	-	+	+	+	-	令和8年4月1日	不要			
262	1.	新規認定	1.2.	認定審査		修正	0270398	児童手当支給時の認定審査において、審査結果（認定/却下）の登録・修正・削除・照会ができること。  【管理項目】 -審査結果（認定/却下） -認定却下事由 -認定（却下）年月日 -支給開始年月 -認定番号 -審査状況 等	-	○	○	○	【2.0版】制度改正により、管理項目 支給区分を削除	【第2.0版】機能(C0270211)から変更	令和8年4月1日	必須		
263	1.	新規認定	1.2.	認定審査			0270212	転居届、住民転居届情報と参照し、所得制限の判定が自動でできること。		○	○					必須		
264	1.	新規認定	1.2.	認定審査			0270371	同一世帯に転居者がある場合、扶養親族等の人数に超過し、手当区分の判定が行われること。			○	-				不要		
265	1.	新規認定	1.2.	認定審査			0270213	申請者の税情報が未登録・未申告の場合、対象者の届出及び税情報の登録ができること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
266	1.	新規認定	1.2.	認定審査			0270214	認定番号は自動で付番できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		

267	1. 新規認定	1.2. 認定審査			0270215	認定番号を手入力での入力に対応すること。 ※1 手入力での付番を行う場合は番号の重複が起こらないよう登録時にチェックを行うこと。	-	○	○	○	-	-	-	不要					
268	1. 新規認定	1.2. 認定審査			0270216	認定審査情報の履歴の管理・参照ができること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須					
269	1. 新規認定	1.2. 認定審査			0270217	審査に要するデータにエラーがないかチェックをし、不備があればエラーメッセージが出て認定されない旨の通知がなされること。(エラー処理) ・全般的な入力エラー…請求書に記載される必須項目事項をすべて入力されていない場合 ・児童の年齢エラー…年齢上支給対象外の児童が登録してある場合 ・児童重複エラー…児童が他支給者の対象児童として重複登録されている場合 また以下の項目に関しては、チェックを行い、ワーキングメッセージ出力の上、処理を進めるかどうか選択ができること。(ワーキング処理) ・口座ワーキング…口座が登録されていない口座名義と申請者が異なる場合 ・市民税データ集引ワーキング…所得判定の対象年度の税データが存在しない場合 ・申請日と認定開始月の入力情報について、認定開始月が申請日の翌月以外の場合	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須					
270	1. 新規認定	1.2. 認定審査		新規追加	0270399	審査に要するデータにエラーがないかチェックをし、不備があればエラーメッセージが出て認定されない旨の通知がなされること。 ・口座名義と申請者が異なる場合、アラートが出ること。 ・申請日と認定開始月の入力情報について、15日特例に対応するアラートが出ること。	-	○	○	○				【第2.0版】にて、指定都市要件として廃棄（ただし、指定都市以外にも有用となるため、標準アプリケーション機軸とする）	-	不要			
271	1. 新規認定	1.2. 認定審査			0270218	以下の項目に関しては、チェックを行い、ワーキングメッセージ出力の上、処理を進めるかどうか選択ができること。(ワーキング処理) ・所得状況ワーキング…申請者と配偶者の所得状況と比較し、配偶者のほうが所得の場合	-	○	○	○	-	-	-	不要					
272	4. 新規認定	4-4. 認定結果通知等出力		修正	0270219	児童手当等支給に関する認定申請の「通知書」(認定・却下)を出力できること。 【出力帳票】 ・児童手当 特別給付 認定・認定請求却下 通知書 ・児童手当 認定・認定請求却下 通知書 (施設等支給者用) 【管理項目】 ・発行年月日 等	-	◎	◎	◎	-	-	-	【第2.0版】機能(D0270400)に変更	-	不要			
273	1. 新規認定	1.3. 認定結果通知等出力		修正	0270400	児童手当支給に関する認定申請の「通知書」(認定・却下)を出力できること。 【出力帳票】 ・児童手当 認定・認定請求却下 通知書 ・児童手当 認定・認定請求却下 通知書 (施設等支給者用) 【管理項目】 ・発行年月日 等	-	◎	◎	◎				【第2.0版】別度改正のため、出力帳票から特別給付という文言を削除	令和8年4月1日	【第2.0版】機能(D0270219)から変更	必須		
274	1. 新規認定	1.4. その他			0270220	児童手当支給者情報の管理・出力ができること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須					
275	1. 新規認定	1.4. その他			0270221	児童手当支給者情報の履歴の管理・参照ができること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須					
276	1. 新規認定	1.4. その他			0270222	別居監護児童の登録・修正・削除・照会ができること。 【管理項目】 ・監護・生計同一又は生計維持の状況 ・別居している児童の属する世帯情報（続柄） ・別居の理由 ・別居期間開始日／別居期間終了日 等	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須					
277	1. 新規認定	1.4. その他			0270223	別居監護申立の申請について、登録・修正・削除・照会ができること。 【管理項目】 ・別居している児童の属する世帯情報（世帯主の氏名） ・申立人情報（住所、氏名） ・生計維持者とその配偶者の情報（関係者個人番号、続柄、職業、同別居区分、備考） 等	-	○	○	○	-	-	-	不要					

278	+	+	+	+	修正	0270224	同居父母に係る認定の対象者について、「児童手当・特別給付における同居父母に係る認定について（通知）」を出力できること。 ＜出力概要＞ ・児童手当・特別給付における同居父母に係る認定について（通知）	-	○	○	○	-	【R2.0版】機能ID0270401に変更	-	必須			
279	1.	1.4.	+	+	修正	0270401	同居父母に係る認定の対象者について、「児童手当・特別給付における同居父母に係る認定について（通知）」を出力できること。 ＜出力概要＞ ・児童手当・特別給付における同居父母に係る認定について（通知）	-	○	○	○	-	【R2.0版】制度改正のため、出力概要から特別給付という文言を削除	【R2.0版】機能ID0270224から変更	-	要望	中	
280	+	+	+	+	修正	0270225	児童手当・特別給付における同居父母に係る認定について（通知） ＜出力概要＞ ・児童手当・特別給付・父母指定者指定届	-	○	○	○	-	【R2.0版】機能ID0270402に変更	-	不要			
281	1.	1.4.	+	+	修正	0270402	児童手当支給に関する「父母指定者指定届」を出力できること。 ＜出力概要＞ ・児童手当・父母指定者指定届	-	○	○	○	-	【R2.0版】制度改正のため、出力概要から特別給付という文言を削除	【R2.0版】機能ID0270225から変更	-	不要		
282	+	+	+	+	修正	0270226	父母指定者一覧の作成ができること。 ＜出力概要＞ ・児童手当・特別給付父母指定者一覧	-	○	○	○	-	【R2.0版】機能ID0270403に変更	-	不要			
283	1.	1.4.	+	+	修正	0270403	父母指定者一覧の作成ができること。 ＜出力概要＞ ・児童手当父母指定者一覧	-	○	○	○	-	【R2.0版】制度改正のため、出力概要から特別給付という文言を削除	【R2.0版】機能ID0270226から変更	-	不要		
284	+	+	+	+	修正	0270227	支給区分の変更がおり、市県税課税通知書を受け、1日のおりから15日以内に指定請求を行う場合は、支給区分の変更があった年度の6月分からの児童手当等の支給ができること。	-	○	○	○	-		-	不要			
285	+	+	+	+	修正	0270228	海外留學児童の場合、留學期間の管理ができること。	-	○	○	○	-		【R2.0版】機能ID0270404に変更	-	不要		
286	1.	1.4.	+	+	修正	0270404	海外留學児童又は第三子以降算定額算定対象者が海外留學の場合、留學期間の管理ができること。	-	○	○	○	-	【R2.0版】制度改正のため、要件を修正	【R2.0版】機能ID0270228から変更	-	不要		
287	+	+	+	+	修正	0270372	年齢を超えて給付が停止される場合、支給なしから支給に変わる受給者について、管轄に伝達できること。	-	○	○	○	-		【R2.0版】機能ID0270405に変更	-	不要		
288	1.	1.4.	+	+	修正	0270405	年齢を超えて給付が停止される場合、支給なしから支給に変わる受給者について、管轄に伝達できること。	-	○	○	○	-	【R2.0版】他業務との文言の統一のため、税金を税額変更に変更	【R2.0版】機能ID0270372から変更	-	不要		
289	1.	1.4.	+	+	新規追加	0270406	海外留學児童の留學期間が3年経過した対象者の一覧がEUC機能等を利用して出力できること。	-	○	○	○	-	【R2.0版】にて、指定都市要件として廃案（たは、指定都市以外にも有用となるため、標準フロン機能とする）	指定都市対応	-	必須		
290	2.	2.1.	+	+	額改定対象抽出	0270229	年齢到達による額改定の対象となる支給要件児童とその受給者を抽出し一覧で確認・出力できること。 ＜出力概要＞ ・額改定対象者一覧	-	○	○	○	-		-	必須		出力される額改定者一覧のPDFで額改定対象者の「件数」が印字されること	
291	+	+	+	+	修正	0270230	児童手当等支給に関する額改定の「請求書・額改定届」を出力できること。	-	○	○	○	-	【R2.0版】機能ID0270407に変更	-	不要			

292	2.	2.2.	2.2.		修正	0270407	児童手当支給に関する額改定の「請求書 額改定届」を出力できること。 ※1 出力した「児童手当 額改定認定請求書 額改定届」に受給者情報（氏名、性別、生年月日等）の印字ができること。 ※2 ※1 で印字を行う項目は付メーで設定できること。  <出力概要> ・児童手当 額改定認定請求書 額改定届 ・児童手当 額改定認定請求書 額改定届（施設等受給者用）	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力概要から特例給付という文言を削除	【附2.0版】機能ID0270230から変更	-	不要			
293	2.	2.	2.2.			0270231	児童手当額改定に関する認定請求について、申請情報の登録・修正・削除・照会ができること。  【管理項目】 ・改定申請年月日 ・改定区分（増額又は減額の別） ・申請事由 等	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須			
294	2.	2.	2.2.			0270232	事由発生日、申請書類提出日から児童が15日特例に該当するがを自動で判定できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須			
295	2.	2.	2.2.			0270233	事由発生日、申請書類提出日については、通りの登録ができること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須			
296	2.	2.2.	2.2.			0270234	オンライン申請の情報を連携し、児童手当額改定に関する申請情報の取り込みができること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須			
297	2.	2.3.	2.3.			0270235	児童手当の額改定審査について、審査結果（認定/却下）の登録・修正・削除・照会ができること。  【管理項目】 ・改定決定年月日 ・改定却下事由 ・改定開始月 等	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須			
298	2.	2.3.	2.3.			0270236	額改定の対象となる支給対象児童とその受給者に関する審査結果情報の一覧を出力できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要			
299	2.	2.3.	2.3.			0270237	年齢到達、および額改定審査の結果から、支給要件児童の額改定情報の登録・修正・削除・照会ができること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須			
300	2.	2.3.	2.3.			0270238	年齢到達、出生順位による額改定処理を一括で行えること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須			
301	2.	2.3.	2.3.			0270373	年齢到達に係る資格消滅について、一括登録できること。	-	○	-	-	-	-	-	必須			
302	全	2.4.	2.4.		分割・修正	0270408	額改定に関する「通知書」(認定・却下)を出力できること。  <出力概要> ・児童手当 額改定・額改定請求却下 通知書 ・児童手当 額改定・額改定請求却下 通知書（施設等受給者用）	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力概要を修正	【附2.0版】機能ID0270408に変更	-	不要			
303	2.	2.4.	2.4.		分割・修正	0270408	額改定に関する「通知書」(認定・却下)を出力できること。  <出力概要> ・児童手当 額改定・額改定請求却下 通知書 ・児童手当 額改定・額改定請求却下 通知書（施設等受給者用）	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力概要から特例給付という文言を削除	【附2.0版】機能ID0270239から変更	-	不要			
304	2.	2.4.	2.4.		分割・修正	0270409	額改定に関する「通知書」(認定・却下)を出力できること。  <出力概要> ・児童手当 額改定・額改定請求却下 通知書 ・児童手当 額改定・額改定請求却下 通知書（施設等受給者用）	-	◎	◎	◎	【2.0版】制度改正のため、出力概要から特例給付という文言を削除	【附2.0版】機能ID0270239から変更	令和8年4月1日	必須			
305	2.	2.4.	2.4.			0270240	認定日を後発キとして、額改定の認定・却下通知書の出力対象者の一覧が出力できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要			
306	2.	2.5	2.5		新報追加	0270410	第三子以降算定額算定対象者に関する「監護相当・生計費の負担」についての確認書の登録・修正・削除・照会ができること。  【管理項目】 ・監護相当・生計費、立家生計費、監護相当負担、生計費の負担状況	-	◎	◎	◎	【2.0版】制度改正により、当該要件を追加	第三子加算に関する追加要件	令和8年4月1日	必須			
307	2.	2.5	2.5		新報追加	0270411	第三子以降算定額算定対象者に関する「監護相当・生計費の負担」についての確認書の出力できること。  <出力概要> ・監護相当・生計費の負担についての確認書	-	○	○	○	【2.0版】制度改正により、当該要件を追加	第三子加算に関する追加要件	-	不要			

308	2. 額改定	2.5 第三子加算			新規追加	0270412	第三子加算について、22歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した場合における額改定処理を一括で行えること。	-	◎	◎	◎	【第2.0版】制度改訂済み、当該要件を追加	第三子加算に関する追加要件	令和8年4月1日	必須		
309	2. 額改定	2.5 第三子加算			新規追加	0270413	第三子加算について、18歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した場合における額改定処理を一括で行えること。	-	○	○	○	【第2.0版】制度改訂済み、当該要件を追加	第三子加算に関する追加要件		必須		
310	2. 額改定	2.5 第三子加算			新規追加	0270414	第三子以降算定額を受給している受給対象者において、18歳に達する対象者の一覧をEUC機能等を利用して出力できること。	-	◎	○	○	【第2.0版】制度改訂済み、当該要件を追加	第三子加算に関する追加要件	-	必須		
311	2. 額改定	2.5 第三子加算			新規追加	0270415	第三子以降算定額算定対象者の往基の異動情報の一覧をEUC機能等を利用して出力できること。	-	◎	○	○	【第2.0版】制度改訂済み、当該要件を追加 第三子以降算定額算定対象者が通子や就職等で異動があった場合に、対象者が引続き算定対象者となるか	第三子加算に関する追加要件	-	必須		
312	2. 額改定	2.5 第三子加算			新規追加	0270416	第三子以降算定額算定対象者の卒業予定時期前までに予定者の一覧をEUC機能等を利用して出力できること。		○	○	○	【第2.0版】制度改訂済み、当該要件を追加	第三子加算に関する追加要件	-	必須		
313	3. 認定資格 消滅	3.1. 資格消滅 対象抽出				0270241	住民基本台帳上で除籍となった支給要件児童・受給者を抽出し一覧で確認・出力できること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		除籍の対象者を把握できること
314	3. 認定資格 消滅	3.1. 資格消滅 対象抽出				0270242	年齢到達、転出、死亡により支給要件に該当しなくなった児童を抽出しそれぞれ一覧で確認・出力できること。	-	◎	◎	◎	年齢到達については年次での処理、転出・死亡に関しては月次、または通次での処理を想定している。	-	-	必須		
315	3. 認定資格 消滅	3.2. 支給事由 消滅届受 付			修正	0270243	児童手当等支給に関する事由消滅の「届」を出力できること。 ※1 出力した「児童手当 特別給付 支給事由消滅届」に受給者情報（氏名・性別・生年月日等）の印字ができること。 ※2 ※1で印字を行う項目は「メ」で設定できること。 ＜出力帳票＞ -児童手当 特別給付 支給事由消滅届 -児童手当 支給事由消滅届（施設等受給者用）	-	◎	◎	◎	-	【第2.0版】機能ID0270408に変更	-	不要		
316	3. 認定資格 消滅	3.2. 支給事由 消滅届受 付			修正	0270417	児童手当支給に関する事由消滅の「届」を出力できること。 ※1 出力した「児童手当 支給事由消滅届」に受給者情報（氏名、性別、生年月日等）の印字ができること。 ※2 ※1で印字を行う項目は「メ」で設定できること。 ＜出力帳票＞ -児童手当 支給事由消滅届 -児童手当 支給事由消滅届（施設等受給者用）	-	○	○	○	【2.0版】制度改訂のため、出力帳票から特別給付という文言を削除	【第2.0版】機能ID0270239から変更	-	不要		
317	3. 認定資格 消滅	3.2. 支給事由 消滅届受 付				0270244	支給事由消滅に関する申請について申請情報の登録・修正・削除・照会ができること。 【管理項目】 ・支給事由消滅申請年月日 ・資格消滅事由 ・資格消滅事由発生日 等	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
318	3. 認定資格 消滅	3.2. 支給事由 消滅届受 付				0270245	オンライン申請の情報を連携し、支給事由消滅に関する申請情報の取り込みができること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
319	3. 3.3.					0270246	支給事由消滅の審査について、審査結果（認定/却下）の登録・修正・削除	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
320	3. 認定資格 消滅	3.3. 要件審査				0270247	住民基本台帳による年齢到達、転出、死亡による支給事由消滅処理を確認の上一括または個別で行えること。（児童のみ転出の場合は、職員判断が必要となる一括処理対象とはしないこと。）	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		

321	3. 認定資格消滅	3.3. 資格消滅要件審査			0270248	住民基本台帳による年齢到達、転出、死亡による受給事由消滅処理を確認の上、一括または個別で行えること。(児童のみ転出の場合は、職員が判断が必要なか一括処理対象とはしないこと。) ※1 一括処理を行う際は、処理前の認定実施の有無を選択できること。また確認を行うための対象者候補リストを出力できること。 ※2 一括処理の実施については、月次、通次等での処理が選択できること。 ※3 一括処理を行った対象者のリストが出力できること。 ※4 事務不備等で受給者の審査が保留や支給が差し止めになっている場合は一括処理をせず個別に対応できること。また該当する対象者の一覧が出力できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
322	3. 認定資格消滅	3.3. 資格消滅要件審査			0270249	転出処理は、確定日ではなく予定日で管理できること。(受給者の転出予定日で消滅させること)	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
323	3. 認定資格消滅	3.3. 資格消滅要件審査			0270250	転出予定日が通知書発行日より未定日の場合、通知書の住所情報は転出前住所が印字されること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
324	3. 認定資格消滅	3.3. 資格消滅要件審査			0270374	資格消滅について、一括登録できること。	-	○	-	-	-	-	-	不要		
325	3. 認定資格消滅	3.4. 資格消滅通知等出力	分割・修正	0270418	受給資格消滅対象者に対して、「児童手当・特別給付支給事由消滅通知書」を出力できること。 <出力概要> -児童手当・特別給付支給事由消滅通知書	-	◎	◎	◎	◎	【2.0版】機能修正のため、出力概要を修正	【2.0版】機能追加(D0270418に変更)	-	不要		
327	3. 認定資格消滅	3.4. 資格消滅通知等出力	分割・修正	0270419	受給資格消滅対象者に対して、「児童手当支給事由消滅通知書または「児童手当支給事由消滅通知書（施設等受給者用）」を出力できること。 <出力概要> -児童手当支給事由消滅通知書 -児童手当支給事由消滅通知書（施設等受給者用）	-	◎	◎	◎	◎	【2.0版】制度改正のため、出力概要から特別給付という文言を削除	【2.0版】機能追加(D0270251から変更)	令和8年4月1日	必須		
328	3. 認定資格消滅	3.4. 資格消滅通知等出力	修正	0270252	受給資格消滅対象者に対して、「児童手当・特別給付における父母指定者の受給事由消滅について（通知）」を出力できること。 <出力概要> -児童手当・特別給付における父母指定者の受給事由消滅について（通知）	-	◎	◎	◎	◎	-	【2.0版】にて、其装類型を標準オプション機能に変更。 選及対応時に利用する可能性があるため、旧通知に関しては、選及対応が終了するまでは標準オプション機能として残し、選及期間終了後は削除。	-	不要		
329	3. 認定資格消滅	3.4. 資格消滅通知等出力	新規追加	0270420	受給資格消滅対象者に対して、「児童手当における父母指定者の受給事由消滅について（通知）」を出力できること。 <出力概要> -児童手当における父母指定者の受給事由消滅について（通知）	-	○	○	○	○	-	制度改正による要件の追加	-	必須		
330	3. 認定資格消滅	3.4. 未支給請求	修正	0270243	児童手当等支給に関する未支給請求書と出力できること。 <出力概要> -未支給児童手当・特別給付請求書 -未支給児童手当請求書（施設等支給資格者用）	-	◎	◎	◎	◎	-	【2.0版】機能追加(D0270421に変更)	-	不要		

331	3	3.5.			修正	0270421	児童手当支給に関する「未支払請求書」を出力できること。 <出力概要> ・未支払 児童手当 請求書 ・未支払 児童手当 請求書 (施設等受給資格有用)	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力概要から特別給付という文言を削除	【附2.0版】機能ID0270253から変更	-	不要			
332	3	3.5.				0270254	未支払児童手当請求に関する申請について、申請情報の登録・修正・削除・オンライン申請の情報を連携し、未支払請求に関する申請情報の取り込みができること。	-	○	○	○	-	-	-	必須			
333	3	3.5.				0270255	未支払児童手当請求に関する申請情報の登録・修正・削除・割合ができること。	-	○	○	○	-	-	-	必須			
334	3	3.5.				0270256	未支払児童手当請求について、審査結果（認定/却下）の登録・修正・削除・割合ができること。 【管理項目】 ・未支払児童手当請求却下事由 ・決定年月日 等	-	○	○	○	-	-	-	必須			
335	※	※			修正	0270257	未支払児童手当請求対象者に対して、「未支払 児童手当 特別給付 支給決定・請求却下 通知書」または「未支払 児童手当 支給決定・請求却下 通知書（施設等受給者用）」を出力できること。 <出力概要> ・未支払 児童手当 特別給付 支給決定・請求却下 通知書 ・未支払 児童手当 支給決定・請求却下 通知書（施設等受給者用）	-	○	○	○	-	【附2.0版】機能ID0270422に変更	令和8年4月1日	不要			
336	3	3.5.			修正	0270422	未支払児童手当請求対象者に対して、「未支払 児童手当 支給決定・請求却下 通知書」または「未支払 児童手当 支給決定・請求却下 通知書（施設等受給者用）」を出力できること。 <出力概要> ・未支払 児童手当 支給決定・請求却下 通知書 ・未支払 児童手当 支給決定・請求却下 通知書（施設等受給者用）	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力概要から特別給付という文言を削除	【附2.0版】機能ID0270257から変更	令和8年4月1日	必須			
337	※	※			修正	0270259	住民基本台帳・税情報等の変更から児童手当等の資格・支給区分に変更が発生する受給者を抽出できること。	-	○	○	○	-	【附2.0版】機能ID0270423に変更	-	不要			
338	4.	4.1.			修正	0270423	住民基本台帳・税情報等の変更から児童手当の資格に変更が発生する受給者を抽出できること。	-	○	○	○	【2.0版】制度改正により、支給区分という文言を削除	【附2.0版】機能ID0270258から変更	令和8年4月1日	必須			
339	※	※			修正	0270259	住民基本台帳・税情報等の変更から児童手当等の資格・支給区分に変更が発生する受給者を抽出し対象者を一覧で確認・出力できること。 <出力概要> ・異動者対象者一覧 ・受給者所得更正一覧	-	○	○	○	-	【附2.0版】機能ID0270424に変更	-	不要			
340	4.	4.1.			修正	0270424	住民基本台帳・税情報等の変更から児童手当の資格に変更が発生する受給者を抽出し対象者を一覧で確認・出力できること。 <出力概要> ・異動者対象者一覧 ・受給者所得更正一覧	-	○	○	○	【2.0版】制度改正により、支給区分という文言を削除	【附2.0版】機能ID0270259から変更	-	必須			
341	※	※			修正	0270260	児童手当等支給に関する「氏名・住所等変更届」を出力できること。 <出力概要> ・児童手当 特別給付 氏名・住所等変更届 ・児童手当 氏名・住所等変更届（施設等受給者用）	-	○	○	○	-	【附2.0版】機能ID0270425に変更	-	不要			
342	4.	4.1.			修正	0270425	児童手当支給に関する「氏名・住所等変更届」を出力できること。	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力概要を修正	【附2.0版】機能ID0270260から変更	-	不要			
343	4.	4.1.				0270261	受給者情報等に係る変更届に関する情報の登録・修正・割合ができること。 【管理項目】 ・異動申請年月日 ・異動申請事由 ・異動決定年月日 等	-	○	○	○	-	-	-	必須			

344	4	登録情報変更	4.1. 登録情報変更受付（記号事項変更）			0270262	オンライン申請の情報を連携し、受給者情報等の変更に関する申請情報の取り込みができること。	-	○	○	○	-	-	-	必須			
345	4	登録情報変更	4.1. 登録情報変更受付（記号事項変更）			0270263	市内転居による登録情報変更を一括で行えること。	-	○	○	○	-	-	-	必須			
346	5	現況届提出依頼	5.1. 現況届提出依頼	修正		0270264	現況届提出対象者を以下の条件で抽出し、登録ができること。 1. 住民基本台帳上で住所を把握できない、法人である未成年後見人 2. 児童手当法第4条第4項の支給要件に該当する者（いわゆる同居父母）のうち配偶者と離婚協議中である一般受給者※ 3. 住民基本台帳上の住所地以外の市町村で受給しているDV避難者 4. 児童手当に係る戸籍及び住民基本台帳上に記載のない児童（いわゆる無戸籍児童）に係る一般受給者 5. 施設等受給者 ※ 現況届提出までに新たに該当する対象者、該当から外れる対象者がわかるよう随時で引き続き対象者のリストが出力できること。 【管理項目】 -現況届提出区分 -現況届提出理由 等	-	○	○	○	-	-	-	不要			
347	5	現況届	5.1. 現況届提出依頼	修正		0270426	現況届提出対象者を以下の条件で抽出し、登録ができること。 1. 住民基本台帳上で住所を把握できない、法人である未成年後見人 2. 児童手当法第4条第4項の支給要件に該当する者（いわゆる同居父母）のうち配偶者と離婚協議中である一般受給者※ 3. 住民基本台帳上の住所地以外の市町村で受給しているDV避難者 4. 児童手当に係る戸籍及び住民基本台帳上に記載のない児童（いわゆる無戸籍児童）に係る一般受給者 5. 施設等受給者 6. 第三子以降算定額算定対象者がある者のうち、第三子以降算定額算定対象者のうち専業主婦以外の者がいる者 ※ 現況届提出までに新たに該当する対象者、該当から外れる対象者がわかるよう随時で引き続き対象者のリストが出力できること。 【管理項目】 -現況届提出区分 -現況届提出理由 等	-	○	○	○	-	-	-	必須	R4年度改正以降の現況届提出者をタブ管理でき、CSVファイルで出力できること また、その対象者を一覧表示できること。  現況届の提出の必要がない受給者に対して、次年度以降も受給する処理を一括処理できること。処理の中で、登録された対象者と登録できなかった対象者を把握するための「現況届一括登録者・未登録者一覧表」を出力できること。  以下の所得不明リスト、配偶者確認リストを作成できること。  所得不明リスト：税への照会を自動回答できないもの（DVワラフなど）や現名紐づけしていないものを出力（夫婦どちらかに支給するか確認用） 配偶者確認リスト：配偶者有サインを立てているが、配偶者を登録していない対象を出力		
348	5	現況届	5.1. 現況届提出依頼			0270265	現況届提出対象者（新規分枠）を一覧で確認できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須			
349	5	現況届	5.1. 現況届提出依頼	訂正		0270375	現況届提出対象者現況届提出対象者について、区分ごとに管理できること。	-	○	-	-	-	-	-	不要			
350	5	現況届	5.1. 現況届提出依頼			0270266	以下の帳票の出力ができること。 <出力帳票> -現況届提出対象者一覧	-	○	○	○	-	-	-	必須			
351	5	現況届	5.1. 現況届提出依頼			0270267	現況届提出対象者（新規分枠）に関して、機能ID：0270264に該当しない対象者に対して現況届提出対象者（新規分枠）として登録・設定※ができること。 上記対象者に関しては、該当する対象者をCSVファイル等による一括取込にて登録ができること。 ※ ここの設定とは、現況届提出対象者（新規分枠）として登録した場合、未提出時には管征状初出力対象や手止対象となることという。	-	○	○	○	-	-	-	必須			
352	5	現況届提出依頼	5.1. 現況届提出依頼	分割・修正		0270428	現況届提出対象者（新規分枠）に対して「児童手当・特別給付・現況届」で児童手当（施設等受給者用）一括出力ができること。 【出力帳票】 -児童手当・特別給付・現況届 -児童手当（施設等受給者用） 【管理項目】 -現況届提出理由 等	-	○	○	○	-	-	-	不要			

353	5	現況届提出依頼	5.1. 現況届提出依頼	分割・修正	0270427	現況届提出対象者（新規分除）に対して、「児童手当・特別給付 現況届」を出力できること。 ＜出力帳票＞ -児童手当・特別給付 現況届 【管理項目】 ・現況届番号 等	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力帳票を修正	【R2.0版】機能ID0270268から変更	-	不要			
354	5	現況届提出依頼	5.1. 現況届提出依頼	分割・修正	0270428	現況届提出対象者（新規分除）に対して、「児童手当 現況届」、「児童手当 現況届（施設等受給者用）」を出力できること。 ＜出力帳票＞ -児童手当 現況届 -児童手当 現況届（施設等受給者用） 【管理項目】 ・現況届番号 等	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力帳票を修正	【R2.0版】機能ID0270268から変更	-	必須	現況届作成と同時に各区の出力枚数が記載される帳票「現況届作成一覧表」を作成できること		
355	5	現況届提出依頼	5.1. 現況届提出依頼		0270269	現況届には消込作業を容易にするため、消込用バーコードの印字ができること。	-	○	○	○	-	-	-	必須			
356	5	現況届提出依頼	5.1. 現況届提出依頼	修正	0270270	現況届提出対象者に対して、「令和 年度児童手当・特別給付 現況届」を出力できること。 ＜出力帳票＞ -令和 年度児童手当・特別給付 現況届の提出について	-	○	○	○	-	【R2.0版】機能ID0270429に変更	-	不要			
357	5	現況届提出依頼	5.1. 現況届提出依頼	修正	0270429	現況届提出対象者に対して、「令和 年度児童手当 現況届」の提出について出力できること。 ＜出力帳票＞ -「令和 年度児童手当 現況届」の提出について	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力帳票を修正	【R2.0版】機能ID0270270から変更	-	必須			
358	5	現況届提出依頼	5.1. 現況届提出依頼	分割・修正	0270271	「児童手当・特別給付 現況届」を個別に出力できること。 【管理項目】 ・現況届番号 等	-	○	○	○	-	【R2.0版】機能ID0270430と027431に変更	-	不要			
359	5	現況届提出依頼	5.1. 現況届提出依頼	分割・修正	0270430	「児童手当・特別給付 現況届」を個別に出力できること。	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力帳票を修正	【R2.0版】機能ID0270271から変更	-	不要			
360	5	現況届提出依頼	5.1. 現況届提出依頼	分割・修正	0270431	「児童手当 現況届」、「児童手当 現況届（施設等受給者用）」を個別に出力できること。	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力帳票を修正	【R2.0版】機能ID0270271から変更	令和8年4月1日	必須			
361	5	現況届提出依頼	5.1. 現況届提出依頼		0270272	過年度分の現況届の出力ができること。	-	○	○	○	-	-	-	必須			
362	5	現況届受付	5.2. 現況届受付		0270273	提出された現況届に関して、現況情報の登録・修正・削除・照会ができること。 【管理項目】 ・受付日 等	-	○	○	○	-	-	-	必須			
363	5	現況届受付	5.2. 現況届受付		0270274	PCデータの取り込み、またはバーコードによる消込作業ができること。	-	○	○	○	-	-	-	必須			
364	5	現況届受付	5.2. 現況届受付		0270275	オンライン申請の情報を連携し、現況届に関する情報の取り込みができること。	-	○	○	○	-	-	-	必須			
365	5	現況届受付	5.2. 現況届受付		0270276	現況届提出不要の対象者からの現況届のデータ取込を行った場合、警告を行い提出された現況届の内容の反映を行うか自治体職員が判断できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要			

366	5. 現況届	5.2. 現況届受付			0270277	現況届受付完了後でも、届出内容の修正ができたこと。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
367	5. 現況届	5.2. 現況届受付			0270278	パンチデータまたはバーコード取込み時に、データ項目の重複登録、採番体系の誤り等がないかチェックできること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
368	5. 現況届	5.2. 現況届受付			0270279	パンチデータまたはバーコード取込み時に、エラーチェックにてエラーがあった場合には、エラーリストを出力できること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
369	5. 現況届	5.3. 現況届審査	修正	0270280	現況届提出中要となる受給者に対して、住民基本台帳・税情報・年金情報等を自動で審査し、一括又は個別で更新・区分変更の処理ができること。	-	○	○	○	-	【2.0版】機能ID0270432に変更	-	-	不要		
370	5. 現況届	5.3. 現況届審査	修正	0270432	現況届提出不要となっている受給者に対して、住民基本台帳・税情報・年金情報等を自動で審査し、一括又は個別で更新の処理ができること。	-	○	○	○	【2.0版】制度改正により、区分変更の文言を削除	【2.0版】機能ID0270280から変更	令和8年4月1日	必須			
371	5. 現況届	5.3. 現況届審査	修正	0270433	支給要件・支給証の必要があった対象者を一括で確認・出力ができること。 ＜出力概要＞ 支給要件変更対象者一覧	-	○	○	○	【2.0版】機能ID0270433に変更	-	-	不要			
372	5. 現況届	5.3. 現況届審査	修正	0270433	支給要件の変更があった対象者を一括で確認・出力ができること。 ＜出力概要＞ 支給要件変更対象者一覧	-	○	○	○	支給要件の変更は資格の消滅、第三子加算の変更による支給要件の変更を想定している。 【2.0版】制度改正のため、出力概要を修正	【2.0版】機能ID0270281から変更	令和8年4月1日	必須			
373	5. 現況届	5.3. 現況届審査			0270282	受給者と配偶者の所得状況を比較し、配偶者の方が高所得の場合、その対象者の一覧を確認・出力できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		
374	5. 現況届	5.3. 現況届審査	修正	0270283	現況届提出者に対しては、提出された現況届・住民基本台帳・税情報等を自動で審査・更新の処理が一括できること。	-	○	○	○	-	【2.0版】機能ID0270434に変更	-	-	不要		
375	5. 現況届	5.3. 現況届審査	修正	0270434	現況届提出者に対しては、提出された現況届・住民基本台帳・税情報等を自動で審査・更新の処理が一括できること。	-	○	○	○	【2.0版】制度改正により、区分変更の文言を削除	【2.0版】機能ID0270283から変更	令和8年4月1日	必須			
376	5. 現況届	5.3. 現況届審査	修正	0270284	現況届審査の結果、所得上限額を超過した対象者（受給者、配偶者）に対しては、支給資格消滅処理ができること。	-	○	○	○	-	【2.0版】にて、実装形態を標準オプション機能に変更。 選及対応時に利用する可能性があるため、選及対応が終わるまでは標準オプション機能として残し、選及期間終了後は削除。	-	-	必須		
377	5. 現況届	5.3. 現況届審査			0270376	3歳未満児童が存在する、被用・非被用の別の確認が必要な対象者を抽出し、年金情報の照合を行えること。	-	○	-	-	-	-	-	不要		
378	5. 現況届	5.3. 現況届審査			0270377	課税情報がない者（1月2日以後に転入してきたもの）について、マイナンバーを利用した照合の一括照合を行い、結果を一括で取り込めること。 また、一括照合においては、情報照合先機関が転入届住所を宛に自動で設定できること。	-	○	-	-	-	-	-	不要		
379	5. 現況届	5.3. 現況届審査			0270378	現況届については、年度ごとに管理を行い、該当年度の現況届の提出、審査結果に基づいて手当の支給管理を行うことができること。	-	○	-	-	-	-	-	必須		
380	5. 現況届	5.3. 現況届審査			0270379	審査にて年金情報（被用者・非被用者区分）の確認ができること。	-	○	-	-	-	-	-	必須		
381	5. 現況届	5.3. 現況届審査	修正	0270380	現況届本提出における児童手当・特別給付支払停止通知書を送付した対象者について、現況届が提出された場合に、個別又は一括で差止め解除を行うことができること。	-	○	-	-	-	【2.0版】機能ID0270435に変更	-	-	不要		
382	5. 現況届	5.3. 現況届審査	修正	0270435	現況届本提出における児童手当支払停止通知書または児童手当・特別給付支払停止通知書を送付した対象者について、現況届が提出された場合に、個別又は一括で差止め解除を行うことができること。	-	○	-	-	【2.0版】制度改正のため、出力概要を修正	【2.0版】機能ID0270280から変更	-	-	必須		

383	5	5.4	現況届催促				0270285	現況届未提出者（新規分称）及び必要書類未提出者を抽出し一覧で確認・出力できること。 <出力帳票> ・現況届未提出者一覧 ・必要書類未提出者一覧	-	○	○	○	-	-	-	必須		
384	5	5.4	現況届催促	修正	0270286	現況届未提出者（新規分称）及び必要書類未提出者に対して、「令和年度児童手当 特別給付 現況届」の提出について（督促）」を出力できること。 <出力帳票> ・令和年度児童手当 特別給付 現況届の提出について（督促）	-	○	○	○	-	-	-	-	-	不要		
385	5	5.4	現況届催促	修正	0270436	現況届未提出者（新規分称）及び必要書類未提出者に対して、「令和年度児童手当 現況届」の提出について（督促）」を出力できること。 <出力帳票> ・令和年度児童手当 現況届の提出について（督促）	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力帳票を修正	【2.0版】機能ID0270286から変更	-	-	-	必須		
386	5	5.4	現況届催促		0270287	現況届未提出者（新規分称）を抽出し、一括及び個別で現況届の再発行ができること。 ※ 申請保留となっている人は、抽出対象者から除くことができること。	-	○	○	○	-	-	-	-	-	不要		
387	5	5.5	手当差止	修正	0270288	現況届が提出されていない現況届提出対象者に対して、一括または個別で手当差止の禁止解除ができること。 【特種案件】 ・児童手当等支給差止申告 ・児童手当等支給差止申告再発令 ・児童手当等支給差止決定年月 ・児童手当等支給差止開始年月	-	○	○	○	-	-	-	-	-	不要		
388	5	5.5	手当差止	修正	0270437	現況届未提出者（新規分称）に対して、一括または個別で手当差止の差	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力帳票を修正	【2.0版】機能ID0270288から変更	令和8年4月1日	-	-	必須		
389	5	5.5	手当差止	補記	0270381	現況届未提出および「児童手当 特別給付支払差止通知書」を送付した対象者について、現況届が提出された場合に、個別又は一括で差止解除を行うことができること。	-	○	-	-	【2.0版】制度改正のため、差止解除に際しては、通知と連携しては、通知対応が完了するまで標準オプション機能として残し、通知期間終了後は削除。	-	-	-	-	必須		
390	5	5.5	手当差止	新規追加	0270438	現況届未提出および「児童手当支払差止通知書」を送付した対象者について、現況届が提出された場合に、個別又は一括で差止解除を行うことができること。	-	○	-	-	【2.0版】制度改正により、当該要件を追加	-	-	-	-	必須		
391	5	5.5	手当差止	修正	0270289	現況届未提出および手当差止となっている対象者に対して、「児童手当 特別給付 支払差止通知書」または「児童手当 支払差止通知書（施設等支給専用）」を出力できること。 <出力帳票> ・児童手当 特別給付 支払差止通知書 ・児童手当 支払差止通知書（施設等支給専用）	-	○	○	○	-	-	-	-	-	不要		
392	5	5.5	手当差止	修正	0270439	現況届未提出および手当差止となっている対象者に対して、「児童手当 支払差止通知書」または「児童手当 支払差止通知書（施設等支給専用）」を出力できること。 <出力帳票> ・児童手当 支払差止通知書 ・児童手当 支払差止通知書（施設等支給専用）	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力帳票を修正	【2.0版】機能ID0270289から変更	令和8年4月1日	-	-	必須		
393	5	5.5	手当差止		0270290	手当差止対象者を一覧で確認できること。	-	○	○	○	-	-	-	-	-	必須		
394	5	5.5	手当差止		0270291	手当差止対象者を一覧で出力できること。 <出力帳票> ・差止者一覧	-	○	○	○	-	-	-	-	-	必須		

395	5 現況届	5.5 手当差止			訂正	0270292	<p>現況届が提出されていない現況届提出対象者現況届未届出有（新規分除）で、過去2年分の現況届が提出されていない対象者に対して、時効による受給資格消滅処理ができること。</p> <p>&lt;出力概要&gt; 時効成立予定者一覧</p> <p>【管理項目】 ・時効成立年月日 等</p>	-	○	○	○	-	【2.0版】新設修正	-	必須				
396	5 現況届	5.5 手当差止				0270293	<p>現況届届出切替対象者を一覧で出力できること。</p> <p>&lt;出力概要&gt; -現況届届出切替対象者一覧</p>	-	○	○	○	-	-	-	不要				
397	5 現況届	5.5 手当差止			分割・修正	0270294	<p>時効による受給資格消滅対象者に対して、「児童手当-特別給付支給事由消滅通知書」または「児童手当支給事由消滅通知書（施設等受給者用）」を出力できること。</p>	-	○	○	○	-	【2.0版】機能ID0270440・0270441に変更	-	不要				
398	5 現況届	5.5 手当差止			分割・修正	0270440	<p>時効による受給資格消滅対象者に対して、「児童手当-特別給付支給事由消滅通知書」を出力できること。</p>	-	○	○	○	-	【2.0版】制度改正のため、出力概要を修正	【2.0版】機能ID0270294から変更	-	不要			
399	5 現況届	5.5 手当差止			分割・修正	0270441	<p>時効による受給資格消滅対象者に対して、「児童手当支給事由消滅通知書」または「児童手当支給事由消滅通知書（施設等受給者用）」を出力できること。</p>	-	○	○	○	-	【2.0版】制度改正のため、出力概要を修正	【2.0版】機能ID0270294から変更	令和8年4月1日	必須			
400	5 現況届	5.6 現況審査結果等通知等出力			修正	0270295	<p>現況審査の結果、受給者の支給要件や支給区分に変更がない対象者に対して、「児童手当-特別給付 継続認定通知書 兼 支払通知書」、「児童手当 継続認定通知書 兼 支払通知書（施設等受給者用）」の出力ができること。</p> <p>&lt;出力概要&gt; -児童手当-特別給付 継続認定通知書 兼 支払通知書 -児童手当 継続認定通知書 兼 支払通知書（施設等受給者用）</p>	-	○	○	○	-	【2.0版】にて、実装類型を標準オプション機能に変更。 適及対応時に利用する可能性があるため、適及対応が終わるまでは標準オプション機能として残し、適及期間終了後は削除。	-	不要				
401	5 現況届	5.6 現況審査結果等通知等出力			新規追加	0270442	<p>現況審査の結果、受給者の支給要件や支給区分に変更がない対象者に対して、「児童手当 継続認定通知書 兼 支払通知書」、「児童手当 継続認定通知書 兼 支払通知書（施設等受給者用）」の出力ができること。</p> <p>&lt;出力概要&gt; -児童手当 継続認定通知書 兼 支払通知書 -児童手当 継続認定通知書 兼 支払通知書（施設等受給者用）</p>	-	○	○	○	-	【2.0版】制度改正による要件の追加	-	必須				
402	5 現況届	5.6 現況審査結果等通知等出力			修正	0270296	<p>現況審査の結果、支給区分が変更になった対象者に対して、「児童手当-特別給付 認定通知書 及び 児童手当-特別給付 支給事由消滅通知書」を出力できること。</p> <p>&lt;出力概要&gt; -児童手当-特別給付 認定通知書 及び 児童手当-特別給付 支給事由消滅通知書</p>	-	○	○	○	-	【2.0版】にて、実装類型を標準オプション機能に変更。 適及対応時に利用する可能性があるため、適及対応が終わるまでは標準オプション機能として残し、適及期間終了後は削除。	-	不要				
403	5 現況届	5.6 現況審査結果等通知等出力			修正	0270297	<p>現況審査の結果、受給資格が消滅した対象者に対して、「児童手当-特別給付 支給事由消滅 通知書」を出力できること。</p> <p>&lt;出力概要&gt; -児童手当-特別給付 支給事由消滅 通知書</p>	-	○	○	○	-	【2.0版】制度改正により、実装類型を標準オプション機能に変更。	【2.0版】にて、実装類型を標準オプション機能に変更。 適及対応時に利用する可能性があるため、適及対応が終わるまでは標準オプション機能として残し、適及期間終了後は削除。	-	必須			

404	5	5.6.	現況審査結果等通知等出力		新規追加	0270443	現況審査の結果、受給資格が消滅した対象者に対して、「児童手当 支給事由消滅 通知書」を出力できること。 ＜出力帳票＞ -児童手当 支給事由消滅 通知書	-	○	○	○	【2.0版】制度改正による要件の追加	-	-	必須		
405	5	5.6.	現況審査結果等通知等出力			0270382	現況届提出不要の受給者に対して、提出不要であることを示す帳票を発行することができること。	-	○	-	-		-	-	不要		
406	6	6.1.	手当支払調整			0270298	児童手当支給対象者を抽出し、支給額を一覧で確認・出力できること。 ＜出力帳票＞ -支払対象者一覧	-	○	○	○		-	-	必須		
407	6	6.1.	手当支払調整			0270383	認定資格消滅により、手当の過払いが確定した場合の過払い情報の確認、支払調整、債権管理を行うことができること。	-	○	-	-		-	-	不要		
408	6	6.1.	手当支払調整			0270384	【額改定】、「認定資格消滅」及び「登録情報変更」の各処理において確定した過払い情報について、支払調整状況及び納付状況等の債権管理（納入通知書発行、未収状況一覧の出力等も含む）を行うことができること。	-	○	-	-		-	-	不要		
409	6	6.1.	手当支払調整			0270299	過去の支払いにおいて、過払いが発生している場合、充当処理ができること。 【管理項目】 -過誤事由：過誤調整額-過誤発生対象年月 等	-	○	○	○		-	-	必須		
410	6	6.1.	手当支払調整			0270300	過払い充当については、内払調整、納付書等による納付、窓口での支払に対応できること。	-	○	○	○		-	-	必須		
411	6	6.1.	手当支払調整			0270301	過去の支払いにおいて、支給額の不足が発生している場合、支払処理ができること。	-	○	○	○		-	-	必須		支給支払いが行われた翌日に、債権者リスト（入処理が未済である受給者（例：支給額がマイナス表記となり戻入額となっている者））を出力できること
412	6	6.1.	手当支払調整			0270302	過払いにおける債権管理、延滞金管理を行うことができること。	-	○	○	○		-	-	不要		
413	6	6.1.	手当支払調整			0270303	過払いや過及しての支払があった場合に充当や還付が行われた受給者と支給額を一覧で確認・出力できること。	-	○	○	○		-	-	必須		
414	6	6.2.	手当支払支払額算定			0270304	児童手当の支払額の計算を自動で行い、金額の登録・照会ができること。	-	○	○	○		-	-	必須		
415	6	6.2.	手当支払支払額算定			0270305	児童手当の支払額の計算を自動で行い、金額の修正・削除ができること。	-	○	○	○		-	-	必須		
416	6	6.2.	手当支払支払額算定			0270306	過去資格要件を満たしておらず支給を受けていない場合、過去に過及して支給額の計算を行い、支払処理が行えること。	-	○	○	○		-	-	必須		月単位で児童数、金額が記載された、過年度の過及支給案件や、現年度における定期給理以前の過及支給処理案件をピックアップした追給額集計対象受給者CSVファイルを作成できること

417	6. 手当支払	6.2. 支払額算定			0270307	児童手当の支払履歴の管理・照会ができること。	-	○	○	○	-	-	必須		
418	6. 手当支払	6.3. 支払対象者出力	修正	0270308	定例払い及び随時払い(新規認定・住所変更時・一時停止解除時等)の支払対象者を抽出し一覧で確認・出力ができること。 →出力帳票→ →支払対象者一覧(受給者別)→ →支払履歴→ →支払対象者一覧(受給者別)→	-	○	○	○	-	【2.0版】機能ID0270444に変更	-	不要		
419	6. 手当支払	6.3. 支払額算定	修正	0270444	定例払い(2月、4月、6月、8月、10月、12月)及び随時払い(新規認定、住所変更時)について、全額貸フォーマットのファイルを作成できること。	-	○	○	○	【2.0版】制度改正により、(2月、4月、6月、8月、10月、12月)及び随時払い(新規認定、住所変更時)については、新年度や変更があった場合、各種通知書(認定・補償決定・未支払支給決定の通知書)には給付額が記載されているため、支払通知書の出力は不要とする。 ※ 現段階で継続となった場合は、現段階等の審査後に出力する継続認定通知書(支給区分が変わらない受給者に発生)の裏面に今後の支給予定を記載し1年1回の通知を行う。	【2.0版】機能ID0270308から変更	令和8年4月1日	必須		
420	6. 手当支払	6.4. 支払額算定		0270309	定例払い、随時払いにおいて、全額貸フォーマットのファイルを作成できること。 ＜出力帳票＞ ＜口座振込依頼書＞ 【管理項目】 ・仕向金融機関コード・仕向店舗番号・口座番号・振込依頼人コード・振込依頼人名 等	-	○	○	○	-	-	-	必須		内部決済時に利用するための銀行別集計表を出力できること。 口座振込依頼書に出力される情報が、全額貸フォーマットの情報を満たしていること。
421	6. 手当支払	6.4. 支払額算定		0270310	財務会計システムへの連携データの作成ができること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
422	6. 手当支払	6.4. 支払額算定	訂正	0270311	窓口払いによる支払処理を行った場合に、その情報の登録、修正、削除、照会ができること。 また、口座払いによる支払処理を行った場合にも同様、その情報の登録ができること。 【管理項目】 ・支払日 ・支払区分	-	○	○	○	-	【2.0版】表記訂正	-	必須		窓口支払いに対して「窓口用明細」を出力できること 【記載項目】 認定番号、住所、受給者氏名、電話番号、被用・非被用の別、児童数、支払額、償収年月日、償収印
423	6. 手当支払	6.4. 支払額算定	修正	0270312	児童手当・特別給付 継続認定通知書 兼 支払通知書の出力ができること。 ※ 再出力する「児童手当 特別給付 継続認定通知書 兼 支払通知書」に関しては、任意の時期を設定して出力ができること。	-	○	○	○	【2.0版】にて、実装形態を標準オプション機能に変更。	【2.0版】にて、実装形態を標準オプション機能に変更。 選及対応が完了する可能性はあるため、選及対応が終わるまでは標準オプション機能として残し、選及期間終了後は削除。	-	必須		
424	6. 手当支払	6.4. 支払額算定	新規追加	0270445	「児童手当 継続認定通知書 兼 支払通知書」の出力ができること。 ※ 再出力する「児童手当 継続認定通知書 兼 支払通知書」に関しては、任意の時期を設定して出力ができること。	-	○	○	○	【2.0版】制度改正による要件の追加	-	不要			
425	6. 手当支払	6.4. 支払額算定	修正	0270309	各支払額ごとに、区分(被非区分、児童年齢区分)ごとの支給率及び支給額が集計できること。	-	○	-	-	【2.0版】にて、実装形態を標準オプション機能に変更。	【2.0版】機能ID0270446に変更	-	不要		
426	6. 手当支払	6.4. 支払額算定	修正	0270446	各支払額ごとに、区分(被非区分、児童年齢区分)ごとの受給者数及び児童数を集計できること。	-	○	-	-	【2.0版】制度改正のため、手区分という文言を削除	【2.0版】機能ID0270385から変更	-	必須		
427	6. 手当支払	6.5. 支払額算定		0270313	金融機関からの情報をもとに、口座振込が不能となった受給者の情報の登録・修正・削除・照会ができること。 【管理項目】 ・振込不能区分 等	-	○	○	○	-	-	-	必須		
428	6. 手当支払	6.5. 支払額算定		0270314	口座振込が不能となった場合、口座の情報を修正した受給者に対して、再振込用の支払データの作成ができること。	-	○	○	○	-	-	-	要望	中	
429	6. 手当支払	6.5. 支払額算定		0270315	選及して計算を行った支給額から支払額を作成できること。	-	○	○	○	-	-	-	必須		

430	6. 手当支払	6.6. 徴収管理			0270316	徴収情報（特別徴収、申出徴収）の登録・修正・削除・照会ができること。 ※1 徴収を行う場合、何からの徴収が管理できること。  【管理項目】 ・申請年月日 ・徴収種別 ・徴収決定日 ・徴収額 ・徴収項目（保育料、給食費、学用品費、学童保育料、等） ・適用開始日 等	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
431	6. 手当支払	6.6. 徴収管理			0270317	児童手当支給対象者の支給額の一覧を抽出し、抽出したデータから徴収情報の差引を行った差引後データを徴収済み支給額データとして取り込みができること。	-	○	○	○	-	-	-	不要		
432	6. 手当支払	6.6. 徴収管理			0270318	保育料・学校給食費等に関する申出徴収、特別徴収があった場合、支払データの訂正ができること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
433	6e 手当支払	6e 徴収管理		分割:	0270319	保育料・学校給食費等に関する申出徴収・特別徴収の申請があった対象者	-	◎	◎	◎	-	-	-	不要		
434	6. 手当支払	6.6. 徴収管理		分割: 修正	0270447	保育料・学校給食費等に関する申出徴収・特別徴収の申請があった対象者に対して、「児童手当・特別給付に係る学校給食費等の徴収（支払）に係る通知書」を出力できること。  <出力概要> -児童手当・特別給付に係る学校給食費等の徴収（支払）に係る通知書	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力概要を修正	【2.0版】機能ID0270447と0270448	-	必須		
435	6. 手当支払	6.6. 徴収管理		分割: 修正	0270448	保育料・学校給食費等に関する申出徴収・特別徴収の申請があった対象者に対して、「児童手当に係る学校給食費等の徴収（支払）に係る通知書」、「保育料特別徴収通知書」を出力できること。  <出力概要> -児童手当に係る学校給食費等の徴収（支払）に係る通知書 -保育料特別徴収通知書	-	◎	◎	◎	【2.0版】制度改正のため、出力概要を修正	【2.0版】機能ID0270319から変更	令和8年4月1日	必須		
436	6. 手当支払	6.6. 徴収管理			0270320	オンライン申請の情報を連携し、受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の申出/徴収等の変更等の申請情報の取り込みができること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
437	6. 手当支払	6.6. 徴収管理			0270322	児童手当に係る寄附の申出、寄附変更の申出に関して、申出情報の登録・修正・削除・照会ができること。  【管理項目】 ・寄附予定額 等	-	○	○	○	-	-	-	必須		
438	6. 手当支払	6.6. 徴収管理			0270323	オンライン申請の情報を連携し、児童手当に係る寄附の申出/寄附変更等の申出に関する申請情報の取り込みができること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
439	6. 手当支払	6.6. 徴収管理			0270324	寄附に関する申出があった場合、支払データの訂正ができること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		
440	6e 手当支払	6e 徴収管理		修正	0270325	寄附に関する申出があった対象者に対して、「児童手当・特別給付に係る寄附受領証明書」を出力できること。  <出力概要> -児童手当・特別給付に係る寄附受領証明書	-	◎	◎	◎	-	【2.0版】機能ID0270449に変更	-	不要		
441	6. 手当支払	6.6. 徴収管理		修正	0270449	寄附に関する申出があった対象者に対して、「児童手当に係る寄附受領証明書」を出力できること。  <出力概要> -児童手当に係る寄附受領証明書	-	○	○	○	【2.0版】制度改正のため、出力概要を修正	【2.0版】機能ID0270325から変更	-	不要		
442	7. 禁止（禁止解除）	7.1. 禁止			0270326	一時的に児童手当支払の禁止処理ができること。	-	◎	◎	◎	-	-	-	必須		

443	7. 禁止（禁 止解除）	7.1. 禁止			0270386	帳票「禁止一覧」を出力できること。	-	○	-	-	-	-	-	必須			
444	7. 禁止（禁 止解除）	7.2. 禁止解除			0270327	一時的な児童手当支払の禁止の解除ができること。 【管理項目】 ・児童手当支払禁止解除事由 ・児童手当支払禁止解除決定年月日 ・児童手当支払禁止解除月 等	-	○	○	○	-	-	-	必須			
445	7. 禁止（禁 止解除）	7.3. 禁止（解 除）通知		分割・ 修正	0270328	一時的に児童手当支払の禁止（解除）を行った対象者に対して、それらに係る「通知書」を任意で出力ができること。 ＜出力帳票＞ ・児童手当・特例給付支払禁止通知書 ・児童手当・支払禁止通知書（施設等受給者用） ・児童手当・特例給付支払禁止解除通知書 ・児童手当・支払禁止解除通知書（施設等受給者用）	-	○	○	○	-	-	-	不要			
446	7. 禁止（禁 止解除）	7.3. 禁止（解 除）通知		分割・ 修正	0270450	一時的に児童手当支払の禁止（解除）を行った対象者に対して、それらに係る「通知書」を任意で出力ができること。 ＜出力帳票＞ ・児童手当・特例給付支払禁止通知書 ・児童手当・特例給付支払禁止解除通知書	-	○	○	○	-	-	-	必須			
447	7. 禁止（禁 止解除）	7.3. 禁止（解 除）通知		分割・ 修正	0270451	一時的に児童手当支払の禁止（解除）を行った対象者に対して、それらに係る「通知書」を任意で出力ができること。 ＜出力帳票＞ ・児童手当・特例給付支払禁止通知書 ・児童手当・支払禁止通知書（施設等受給者用） ・児童手当・特例給付支払禁止解除通知書 ・児童手当・支払禁止解除通知書（施設等受給者用）	-	○	○	○	-	-	令和8年4月1日	必須			
448	8. 統計・報 告等に係 る集計	8.1. 統計・報 告等に係 る集計			0270329	児童手当受給者情報等の出力ができること。 ＜出力帳票＞ ・児童手当・特例給付受給者情報 ・児童手当受給者情報（施設等受給者用） ・受給者・児童数調べ ・支給状況報告書に必要な基礎資料となる帳票 ・交付金概算交付申請書又は必要な基礎資料となる帳票 ・支払件数（返込）等調べ ※1 受給者情報については対象ごとに出力できること。 ※2 出力する情報に関しては、時点の設定（令和3年3月時点や令和3年10月時点、等）ができること。	-	○	○	○	-	-	-	必須	統計に利用するための以下の内容が記載された現況登録状況調査表を出力できること 登録：現況届の提出不要+特記サインありのうち現況届済 未登録：特記サインあり、既済未届け		

市独自機能

449						入力結果を確認するための以下の帳票が作成できること ＜帳票＞ 児童手当決定台帳 兼 入力確認票(資格) 宛名入力確認票 宛名つけかえ入力確認票 ﾊﾞｰｺｰﾄﾞ 入力確認票 ※CSV出力で代替する場合は、対象者を絞り込んだうえで、必要項目のみに絞り出力できること ※「確認」「承認」票の決済機能は利用できないこと							必須					
450						禁止対象者一覧 (現況届未提出者以外)	現況届未提出者以外の禁止対象者も確認できること							要望				
#						受給証明書について	「受給証明書」の出力ができること 加えて決済用の証明印の登録ができること							要望				

様式第5号(児童扶養手当)

分類	項目	説明	
標準仕様の機能要件一覧	項番	標準仕様書・機能要件【3.0版】に記載されている内容となります。	
	大分類		
	中分類		
	小分類		
	機能名称		
	改定種別		
	機能名称ID		
	機能要件		
	実装区分		都道府県
			指定都市
			中核市
			一般市区町村
			福祉事務所未設置町村
	要件の考え方・理由		
	備考(改定内容等)		
	適合基準日		
本市要求事項	機能要望分類	本市における機能要件の要否判断状況を記載しています。 必須：実装必須機能及び標準オプション機能のうち本市の業務において欠かせないもの。 要望：標準オプション機能のうち、実装がなくても業務は可能だが、実装されれば効率化に資するもの 不要：実装不可機能及び標準オプション機能のうち本市にて不要と判断したもの	
	優先フラグ	本市における要件に対する優先度合いを「高」「中」「低」で記載しています。	
	固有の事情等	標準仕様書に明記されていないものの、本市の運用に必要な詳細な機能要件や、本市固有の事情・要件等を記載しています。	
本市要求事項への対応予定(ベンダ回答欄)	機能要件対応方針	貴社システムにおける対応状況(今後の予定含む)をご記入ください。 (選択肢は下表「①対応方針の選択肢」を参照) ※実装不要の要件は回答不要のためグレーで網掛けしています。	
	対応方針の詳細及び補足事項	「機能要件対応方針」が「○」の場合、外付けシステムで対応する際は、その内容をご記入ください。  「機能要件対応方針」が「△」の場合、代替方法についてご記入ください。 例) EUCで抽出した機能を手作業で加工することで代替可能 等  「機能要件対応方針」が「×」の場合、部分的にでも対応可能な要件があればご記入ください。  個々の機能単体では「○」又は「△」であるが、全体として対応可能な件数に上限がある場合は、本様式又は企画提案書にその旨を明記してください。(例:「△を記載した機能要件のうち、対応可能なのは最大XX件」など)  ※実装不要の要件は回答不要のためグレーで網掛けしています。	

①対応方針の選択肢

区分	内容
◎	当該機能のすべてをパッケージシステム又は外付けシステム等で対応する
△	当該機能のすべてまたは一部を代替方法で対応する（職員による手作業や運用対応に頼る部分がある） （例） <ul style="list-style-type: none"> <li>・EUCを用いた対応を想定しているもの</li> <li>・EUCを用いて抽出後、並び替え・集計作業等手運用の対応を想定しているもの</li> <li>・帳票の控え分の出力はシステムで対応せず、コピーでの対応を想定しているもの</li> </ul>
×	当該機能の一部でも、代替方法を用いても対応できない要件がある

児童扶養手当システム機能要件【第3.0版】

【実装区分の凡例】  
 ◎：実装必須機能  
 ○：標準オプション機能  
 ×：実装不可機能

項番	大項目	中項目	小項目	機能名称	改定種別 (直前の版から改定した項目の種類)	機能ID	機能要件	都道府県	指定都市	中核市	一般市区町村	福祉事務所未設置市	要件の考え方・理由	備考(改定内容等)	適合基準日	本市要求事項		要求事項への対応予定(ハンダ回答欄)				
																機能要望分類	優先フラグ	固有の事情等	機能要件対応方針	対応方針の詳細及び補足事項		
	00 児童扶養手当共通																					
1	00 児童扶養手当共通	他基幹業務システムとの連携				0200001	住民記録システムに、住民記録情報(外国人情報、異動情報を含む)を照会する ※1 連携は住民記録情報を含む宛名システムや共通基盤等との連携を含む ※2 データの参照、取り込みは問わず、児童扶養手当システムで利用できること ※3 住民記録情報の過去の履歴を管理できること ※4 連携頻度は随時とする ※5 個人番号を連携できること ※6 支援措置対象者情報も連携できること	-	◎	◎	◎	◎						必須		区画整理の対象者を把握できること		
2	00 児童扶養手当共通	他基幹業務システムとの連携				0200337	住民記録システムに、住民記録情報(外国人情報、異動情報を含む)を照会する ※1 外国人の場合、本名、通称名、英字名のいずれを優先利用するかは氏名優先フラグの情報も連携すること	-	○	○	○	○						不要				
3	00 児童扶養手当共通	他基幹業務システムとの連携				0200002	住民税システムに、住民税情報(年次情報及び過年度の更正情報等)を照会する ※1 連携は、共通基盤等との連携を含む ※2 データの参照、取り込みは問わず、児童扶養手当システムで利用できること ※3 過去五年分の課税所得情報を連携し、児童扶養手当システムで利用できること ※4 住民税情報を課税年度ごとに過去の履歴を管理できること ※5 連携頻度は随時・月次等とする	-	◎	◎	◎	◎						必須				
4	00 児童扶養手当共通	他基幹業務システムとの連携				0200338	住民税システムに、住民税情報(年次情報及び過年度の更正情報等)を照会する ※1 住居者かつ他市町村で賦課されている住居外課税者であるかを連携できること ※2 住居外で課税されている税情報を連携できること ※3 再転入者や住居外(実態上居住しているが、戸籍の附票又は住民票上は記載の無いこと)転入者についても個人番号や団体内統合宛名番号をキー情報として連携できること	-	○	○	○	○						必須				
5	00 児童扶養手当共通	他基幹業務システムとの連携				欠番(0200003)	(削除)											不要				
6	00 児童扶養手当共通	他基幹業務システムとの連携				0200004	障害者福祉システムに、障害者福祉情報(特別児童扶養手当情報、身体障害者手帳情報、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による療養介護若しくは施設入所支援に関する情報等(異動情報を含む))を照会する ※1 連携は、共通基盤等との連携を含む ※2 データの参照、取り込みは問わず、児童扶養手当システムで利用できること ※3 連携頻度は随時・週次・月次・年次等とする	-	◎	◎	◎	◎	【第2.0版】都道府県では、障害者福祉システムと連携していないため、実装区分を「(対象外)」に変更。	【第2.0版】都道府県の実装区分を「(対象外)」に変更。	令和8年4月1日		必須		一覧及び画面にて連携された情報を参照することができること			
7	00 児童扶養手当共通	他基幹業務システムとの連携				0200339	就学事務システム(就学援助)に、受給者基本情報を提供する	-	◎	◎	◎	◎						必須				
8	00 児童扶養手当共通	他基幹業務システムとの連携				0200340	生活保護システムに、受給者基本情報、支給情報を提供する	-	◎	◎	◎	◎						必須				
9	00 児童扶養手当共通	他基幹業務システムとの連携				0200341	子ども・子育て支援システムに、受給者基本情報を提供する	-	◎	◎	◎	◎						必須				
10	00 児童扶養手当共通	他システム連携				欠番(0200005)	(削除)											不要				
11	00 児童扶養手当共通	他システム連携				0200006	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ク・独自マスクを取り込みできること	○	○	○	○	○						必須				
12	00 児童扶養手当共通	他システム連携				0200342	団体内統合宛名機能(「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に規定する団体内統合宛名機能をいう。以下同じ。)における団体内統合宛名番号の付番や宛名情報の更新のために、登録、更新した宛名情報及び個人番号を団体内統合宛名機能へ連携できること 団体内統合宛名機能を経由して、副本情報の登録等、中間サーバーとの連携ができること。なお、中間サーバーとの連携のうち、中間サーバーから取得したURLを元にHTTPダウンロードによる場合は、団体内統合宛名機能を経由せず連携すること	-	◎	◎	◎	◎	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村では当該機能が必須ではないため、実装区分を「(標準オプション機能)」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「(標準オプション機能)」に変更。	令和8年4月1日		必須					
13	00 児童扶養手当共通	他システム連携				0200007	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し連携できること ※1 連携できる事業をパラメータ等で設定できること ※2 支援措置対象者については、不開示設定で情報照会内容データを作成できること	-	◎	◎	◎	◎	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村では当該機能が必須ではないため、実装区分を「(標準オプション機能)」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「(標準オプション機能)」に変更。	令和8年4月1日		必須					
14	00 児童扶養手当共通	他システム連携				200343	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し連携できること ※1 住民税情報や年金情報については、一括での照会情報内容情報作成、連携ができること	-	○	○	○	○						必須		【要件の補足】 本市では税務システムが令和11年9月までに標準連携システムに移行を予定していることから、上記年月までに当該機能が必要となる		
15	00 児童扶養手当共通	他システム連携				0200344	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こと ※1 支援措置対象者については、不開示設定で情報照会内容データを作成できること	◎	-	-	-	-						必須				
16	00 児童扶養手当共通	他システム連携				0200345	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こと ※1 住民税情報や年金情報については、一括での照会情報内容情報作成ができること	○	-	-	-	-						必須				
17	00 児童扶養手当共通	他システム連携				0200008	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と連携し、児童扶養手当システム内で情報照会結果を利用できること ※1 連携できる事業をパラメータ等で設定できること ※2 データの参照、取り込みは問わず、児童扶養手当システムで利用できること	◎	◎	◎	◎	◎						必須				

18	00.児童扶養手当共通	他システム連携			0200346	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と連携し、児童扶養手当システム内で情報照会結果を利用できること ※1 住民税情報や年金情報については、一括での情報照会結果の取り込み、利用ができること	○	○	○	○	○							不要
19	00.児童扶養手当共通	他システム連携			0200009	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	◎	◎	◎	◎	◎							必須
20	00.児童扶養手当共通	他システム連携		削除	欠番 (0200010)	（削除） 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こと ※1 支援措置対象者を始めとした受給資格者についても副本登録できること ※2 支援措置対象者については、不開示設定で副本登録データを作成できること ※3 住居外対象者も副本登録対象とすること	◎	◎	◎	◎	◎							不要
21	00.児童扶養手当共通	他システム連携		修正・補記	0200478	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こと ※1 支援措置対象者を始めとした受給資格者についても副本登録できること ※2 住居外対象者も副本登録対象とすること ※3 副本登録の住居外対象者で個人番号未登録者を把握できること	◎	◎	◎	◎	◎							必須
22	00.児童扶養手当共通	他システム連携			0200347	マイナンバー制度における中間サーバーにて作成できる実用ファイルを用いて、副本データの整合性確認ができること。又は団体内統合宛名システムにて整合性確認を行う場合で整合性確認用データの作成が必要な場合は、整合性確認用データを作成し、連携できること ※ 整合性確認用データを連携することなく、団体内統合宛名システムで整合性確認が行える場合を含む	○	○	○	○	○							不要
23	00.児童扶養手当共通	他システム連携			0200348	マイポータルびつりサービスより受け付けた申請データのうち管理が必要な項目を、申請管理機能（「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」において規定する申請管理機能をいう。以下同じ。）を経由して取得できること なお、経過措置として、「自治体の行政手続のオンライン化に係る申請管理システム等の構築に関する標準仕様書（令和5年1月20日 総務省）」に規定される連携方式3、4により申請管理機能を経由して取得することも許容される。また、管理が必要な項目とは、標準仕様書における管理項目を想定しているが、標準仕様書における管理項目が不足する場合には必要に応じた管理項目以外の項目を取得してもよい 申請管理機能がマイポータルびつりサービスに対して申請処理状況（処理中、再再申請、完了、却下、取下げのステータス）を送信する場合に用いるため、取得した項目等を表示、出力等できること 【対象事務】 ・児童扶養手当の現況届の事前送信	-	◎	◎	◎	◎							必須
24	00.児童扶養手当共通	他システム連携			0200349	公金受取口座（公約給付支給等口座）の利用の意思の有無（公金口座区分）を管理できること 【管理項目】 公金口座区分	◎	◎	◎	◎	◎							必須
25	00.児童扶養手当共通	他システム連携			0200350	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こと	◎	◎	◎	◎	◎							必須
26	00.児童扶養手当共通	他システム連携			0200351	取得した公金受取口座情報を、他システム（公金受取口座の対象事務を処理するシステムを除く。）に提供できること	x	x	x	x	x							不要
27	00.児童扶養手当共通	他システム連携			0200011	連携用データの取込時や作成・送信時にエラーが発生した場合、エラー内容の確認、対応後の再取込、再作成、再送信処理ができること	◎	◎	◎	◎	◎							必須
28	00.児童扶養手当共通	他システム連携			0200012	JR通勤定期乗車券割引制度の証明書「特定定期乗車券購入証明書」の交付台帳管理ができること 【管理項目】 特定者の氏名、年齢、性別、証書番号、発行日	○	○	○	○	○							必須
29	00.児童扶養手当共通	他システム連携			欠番 (0200013)	（削除）												不要
30	00.児童扶養手当共通	他システム連携			0200352	転入前に、住民記録システムから転出証明書情報（番号利用法で規定する個人番号を除く。以下同じ。）に係る関係する情報を取得できること	-	-	-	-	-							必須
31	00.児童扶養手当共通	他システム連携			0200353	マイポータル等から送信された転入予約情報又は転居予約情報のうち、来庁予定者の受入れ事前準備に用いる情報を、申請管理機能（「地方公共団体の基幹業務システム共通機能に関する標準仕様書」に規定する申請管理機能をいう。）から取得できること	-	-	-	-	-							必須
32	00.児童扶養手当共通	他システム連携			0200354	マイポータルで付された符号により、取り込んだ転出証明書情報と転入予約情報をもついで管理できること	-	-	-	-	-							必須
33	00.児童扶養手当共通	他システム連携			0200355	転入予約情報、転居予約情報及び転出証明書情報を当該情報のデータ項目により検索ができ、画面又は帳票に出力できること	-	-	-	-	-							必須
34	00.児童扶養手当共通	他システム連携			0200356	来庁予定者の受入れ事前準備として、転入届、転居届提出時に併せて行われる手続の届出等に、転出証明書情報、転入予約情報又は転居予約情報を基に必要な情報を印字したうえで出力できること	-	-	-	-	-							必須
35	00.児童扶養手当共通	他システム連携			0200357	申請管理機能から転入予約又は転居予約の取消申請を受理した場合、マイポータルで付された受付番号（「びつりサービス外部インターフェース仕様書」に規定する受付番号をいう。）を用いて、対応する転入予約情報又は転居予約情報を削除できること。また、転入予約の取消申請においては、削除される転入予約情報に対してマイポータルで付された符号を用いて、対応する転出証明書情報を削除できること	-	-	-	-	-							必須
36	00.児童扶養手当共通	マス管理機能			0200014	手当月額算出に必要な情報を登録、修正、削除、照会できること ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外 【管理項目】 年度、所得加算情報（受給資格者・扶養義務者等の老人扶養控除加算額、特定扶養控除加算額）、所得制限限度額情報（扶養人数、全部支給額、一部支給額、扶養義務者等限度額、更新年月日）、物価スライド情報（改定年月、今回値、前回値、更新年月日）、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、	◎	◎	◎	◎	◎							必須

37	00児童扶養手当共通	マスタ管理機能			0200358	手当月額算出に必要な情報を登録、修正、削除、照会できること ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外 【管理項目】 所得情報、所得内訳、分種・総合課税、所得加算情報（非課税公的年金等収入額、養育費、16-19控除対象扶養親族申告書、障害、特別障害、医療費、小規模共済等申告、納税対象期間等）の他給付情報） コードマスタを管理（登録、修正、削除、照会）できること	○	○	○	○	○	○	【第2.0版】検討会で議論した結果、指定都市以外の自治体でも必要な機能のため、児童扶養手当業務を主に担当している中核市、一般市区町村においては、「○（実装必須機能）」に変更。また、都道府県、福祉事務所未設置市町村の自治体実装区分を「○（標準オプション機能）」に変更。	【第2.0版】中核市、一般市区町村の自治体実装区分を「○（実装必須機能）」に変更。また、都道府県、福祉事務所未設置市町村の自治体実装区分を「○（標準オプション機能）」に変更。	令和9年2月1日	必須		
38	00児童扶養手当共通	マスタ管理機能			0200015	※1 統計・報告にて行う各種情報の集計に必要な管理項目（受給資格者区分、支給区分等）を、コードとして定義して管理できること	○	○	○	○	○					必須		
39	00児童扶養手当共通	マスタ管理機能			0200016	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若しくは“公印省略”といった文言を登録、修正、削除、照会できること ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外 ※2 職務代理者の公印も管理できること ※3 印影は自治体の要求するサイズで管理できること	○	○	○	○	○					必須		
40	00児童扶養手当共通	マスタ管理機能			0200017	通知書等の出力において、印字する発行者や職務代理者等の情報を登録、修正、削除、照会できること ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外 【管理項目】 発行者、職務代理者情報（氏名、役職名）	○	○	○	○	○					必須		
41	00児童扶養手当共通	マスタ管理機能			200359	通知書等の出力において、印字する発行者や職務代理者等の情報を登録、修正、削除、照会できること ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外 【管理項目】 開始年月日、終了年月日	○	○	○	○	○					不要		
42	00児童扶養手当共通	マスタ管理機能	修正		0200018	通知書等の出力において、印字する文書番号の情報を登録、修正、削除、照会できること ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外 ※2 通知書等の帳票単位に管理できること ※3 文書番号の出力有無も管理できること 【管理項目】 文書番号	○	○	○	○	○	【第3.0版】誤記のため、指定都市の実装区分を「○（標準オプション機能）」から「○（実装必須機能）」に変更。	【第3.0版】指定都市の実装区分を「○（実装必須機能）」に変更。	令和8年4月1日	必須			
43	00児童扶養手当共通	マスタ管理機能			0200019	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、審査文言を登録、修正、削除、照会できること ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外 ※2 帳票タイトル、文言、注記文、審査文言については、帳票詳細要件の備考欄に例示した文章をベースとして、必要に応じて自治体が希望する文言等にマスタを修正すること 【管理項目】 帳票タイトル、文言、注記文、審査文言	○	○	○	○	○					必須		
44	00児童扶養手当共通	マスタ管理機能			0200020	通知書等の出力において、印字する提出書類を登録、修正、削除、照会できること ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外 【管理項目】 提出書類	○	○	○	○	○					必須		
45	00児童扶養手当共通	マスタ管理機能			0200360	通知書等の帳票単位で任意の発行年月日の設定可否を管理できること 【管理項目】 帳票ID、発行年月日の任意設定可否	○	○	○	○	○					必須		
46	00児童扶養手当共通	マスタ管理機能			0200361	外国人の場合、本名、通称名、英字名のいずれを優先利用するかの氏名優先フラグの登録、修正、削除、照会できること ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外	○	○	○	○	○					必須		
47	00児童扶養手当共通	マスタ管理機能			0200021	「管理場所」としてマスタ管理できること 【管理項目】 管理場所	○	○	○	○	○	【第2.0版】検討会で議論した結果、指定都市では必須機能であり、指定都市以外の自治体でも必要な機能のため、実装区分を指定都市は「○（実装必須機能）」、その他自治体は「○（標準オプション機能）」に変更。また、実装区分の変更に伴い機能要件の文言を一部修正。 【第2.0版】「管理場所」とは、都道府県における福祉相談センターなどの地方機関、指定都市における区、市区町村における支所	【第2.0版】指定都市の実装区分を「○（実装必須機能）」に、その他自治体の実装区分を「○（標準オプション機能）」に変更。また、実装区分の変更に伴い機能要件の文言を一部修正。	令和8年4月1日	必須			
48	00児童扶養手当共通	マスタ管理機能			0200022	「管理場所」単位で通知書等に印字する公印種類及び印影を管理できること	○	○	○	○	○	【第2.0版】検討会で議論した結果、指定都市では必須機能であり、指定都市以外の自治体でも必要な機能のため、実装区分を指定都市は「○（実装必須機能）」、その他自治体は「○（標準オプション機能）」に変更。また、実装区分の変更に伴い機能要件の文言を一部修正。 【第2.0版】「管理場所」とは、都道府県における福祉相談センターなどの地方機関、指定都市における区、市区町村における支所	【第2.0版】指定都市の実装区分を「○（実装必須機能）」に、その他自治体の実装区分を「○（標準オプション機能）」に変更。	令和8年4月1日	必須			
49	00児童扶養手当共通	マスタ管理機能			0200362	区間異動に伴う宛先情報や認定の異動に対応できること	-	○	-	-	-					必須		
50	00児童扶養手当共通	マスタ管理機能	削除		欠番 (0200023)	(削除) 通知書等の出力において、印字する問合せ先、未所場所情報を一括で登録、修正、削除、照会できること ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外 【管理項目】 組合名称、支所場所情報（郵便番号、住所、電話番号）	○	○	○	○	○		【第3.0版】機能ID0200479に変更。		不要			

51	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能			削除	欠番 (0200363)	(削除) 通知書等の出力において、印字する問合せ先、末所場所情報を一括で登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 問合せ先・末所場所情報 (FAX番号、メールアドレス)	○	○	○	○	○		【第3.0版】機能ID0200479に変更。						不要
52	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能			修正	0200479	通知書等の出力において、印字する問合せ先、末所場所情報を一括で登録、修正、削除、照会できること ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外  【管理項目】 問合せ先・末所場所情報 (郵便番号、住所、部署名、電話番号、FAX番号、メールアドレス)	○	○	○	○	○		【第3.0版】「問合せ先、末所場所 (郵便番号、住所、部署名、電話番号)」の印字に係る実装区分について、機能要件は「○ (実装必須機能)」と記載があったため、「○ (標準オプション機能)」に統一。	【第3.0版】機能ID0200023、0200363から変更。  【第3.0版】「問合せ先、末所場所 (郵便番号、住所、部署名、電話番号)」の印字に係る実装区分について、機能要件とあわせて「○ (実装必須機能)」から「○ (標準オプション機能)」に変更。				必須	
53	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能				0200364	窓口となる町村の問合せ先や提出先情報を登録、修正、削除、照会できること	○	-	-	-	-							必須	
54	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能				0200365	「管理場所」単位で問合せ先、末所場所を設定できること	○	○	○	○	○		【第2.0版】検討会で議論した結果、指定都市では必須機能であり、指定都市以外の自治体でも必要な機能のため、実装区分を指定都市は「○ (実装必須機能)」、その他自治体は「○ (標準オプション機能)」に変更。また、実装区分の変更に伴い機能要件の文言を一部修正。  【第2.0版】「管理場所」とは、都道府県における福祉相談センターなどの地方機関、指定都市における区、市区町村における支所	【第2.0版】指定都市以外の実装区分を「○ (標準オプション機能)」に変更。  令和8年4月1日			必須		
55	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能				0200024	通知書等の教示文にある不服申立て先を管理できること ※1 教示文中にある○○市長、△△知事の文言を印字するために管理する  【管理項目】 自治体名	○	○	○	○	○							必須	
56	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能				0200025	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) を登録、修正、削除、照会できること ※1 金融機関マスタデータを管理する権限を特定ユーザーに限定できること ※2 金融機関マスタデータを一覧で確認できること ※3 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外  【管理項目】 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	○	○	○	○	○							必須	
57	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能				0200366	金融機関マスタデータ (金融機関有効開始日、金融機関有効終了日、指定金融区分コード、電子納付対応有無コード、店舗有効開始日、店舗有効終了日、本店支店区分、手形交換所番号、店舗郵便番号、店舗住所、店舗電話番号) を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 金融機関有効開始日、金融機関有効終了日、指定金融区分コード、電子納付対応有無コード、店舗有効開始日、店舗有効終了日、本店支店区分、手形交換所番号、店舗郵便番号、店舗住所、店舗電話番号	○	○	○	○	○							不要	
58	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能				0200367	全国銀行協会フォーマットの様式を基に、金融機関マスタデータの一括更新が可能であること	○	○	○	○	○							必須	
59	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能				0200026	金融機関情報を一覧で確認できること	○	○	○	○	○							必須	
60	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能				0200027	指定した条件で一覧を抽出し、一覧を確認、加工できること (E U C機能が利用できること) ※1 児童扶養手当共通に記載のE U C機能を満たすこと ※2 表示項目は、各種通知の事務に係る全ての項目を対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること	○	○	○	○	○							不要	
61	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能				0200028	都道府県マスタ、市町村マスタ及び役所マスタを管理し、転出元受給資格者台帳取得処理、受給資格者台帳送付処理において利用できること ※1 東京都の特別区、指定都市の区など児童扶養手当の実施機関ごとにマスタを管理できること  【管理項目】 自治体コード、自治体名、自治体名カナ、県名、市区町村名、郵便番号、住所、部署、住民の住所については住民記録システムから取得すること 当該システムにおいて、住所登録が必要な場合は、住所マスタを保持すること	○	○	○	○	○							不要	
62	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能			修正	0200029	住民の住所については住民記録システムから取得すること 当該システムにおいて、住所登録が必要な場合は、住所マスタを保持すること	○	○	○	○	○		【第3.0版】第2.0版において、都道府県は住民記録システム及び住民税システムとの連携は対象外のため、該当システムのデータを使用・参照する機能は実装区分を「- (対象外)」に変更されているが、反映漏れがあるため修正	【第3.0版】都道府県の実装区分を「- (対象外)」に変更。  令和8年4月1日			必須		
63	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能				0200030	手当の支払期を登録、修正、削除、照会できること ※1 定時払いの支払期を登録、修正、削除、照会できること ※2 随時払いの支払期を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 支払期	○	○	○	○	○		【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施してならず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「- (対象外)」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「- (対象外)」に変更。  令和8年4月1日			必須		
64	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能				0200368	手当の支払予定年月日を登録、修正、削除、照会できること ※1 定時払いの支払予定年月日を登録、修正、削除、照会できること ※2 随時払いの支払予定年月日を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 支払予定年月日	○	○	○	○	-		【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施してならず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「- (対象外)」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「- (対象外)」に変更。  令和8年4月1日			不要		
65	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能				0200031	改元においても、パラメータの追加により特段の保守作業を必要とせず、全ての画面表示、入力チェック、各帳票の印字が適切に行えること ※1 通知書等の出力において、改元年の年表示については「元年」と表示すること	○	○	○	○	○							必須	
66	00.児童扶養手当共通	マスタ管理機能				0200032	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を抽出できること ※ 対象人数、対象者、対象者区分 (受給資格者、扶養義務者、対象児童等の別) を把握できること	○	○	○	○	○							必須	





97	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200059	決裁処理ができること 【管理項目】 処理区分（起案済、決裁済、通知済）、届出種別（認定請求、資格喪失届等起案対象となる届出・請求の種別）、起案番号、証書番号、受給資格者氏名（漢字、振り仮名（フリガナ））、審査区分（受理、認定、却下）、請求届出提出年月日、決裁年月日、市町村名 ※1 決裁処理は、1起案ごとに処理できること ※2 任意の起案番号から決裁対象となる起案を検索できること ※3 決裁処理後、処理区分を決裁済に変更できること ※4 各種通知書は「決裁済」受給者のみ出力できること ※5 通知書出力後、処理区分を通知済に変更できること	○	○	○	○	○	○	【第2.0版】振り仮名法制化（2023年6月9日公布）により、「フリガナ」に関する表記を「振り仮名（日本人氏名における振り仮名）」と「フリガナ（旧氏並びに外国人氏名及び通称名）」の二つに使い分ける。	【第2.0版】カナ表記を「振り仮名（フリガナ）」と記載を訂正。 振り仮名法制化における訂正は、適合は「令和8年4月1日」を設定しているが、施行日との関係において、実質的に根拠法令の施行日までに備えることを求められる場合がある。	令和8年4月1日	必須					
98	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200060	起案処理の対象受給資格者一覧を確認できること	○	○	○	○	○	○				必須					
99	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200061	起案済受給資格者一覧を確認できること	○	○	○	○	○	○				必須					
100	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200062	起案取消済受給資格者一覧を確認できること	○	○	○	○	○	○				不要					
101	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200063	決裁処理の対象受給資格者一覧を確認できること	○	○	○	○	○	○				必須					
102	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200064	決裁済起案一覧を確認できること	○	○	○	○	○	○				必須					
103	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200065	通知済受給資格者一覧を確認できること	○	○	○	○	○	○				不要					
104	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200066	指定した条件で一覧を抽出し、一覧を確認、加工できること（EUC機能が利用できること） ※1 児童扶養手当共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 表示項目は、各種通知の事務に係る全ての項目を対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること	○	○	○	○	○	○				必須					
105	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200067	児童扶養手当関係書類提出受付処理簿に係る以下の情報を、登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 整理番号、件名（氏名）、受付年月日、再提出受付年月日、返付年月日、返付事由、受理年月日、処理経過（処理済年月日、認定請求書却下書交付年月日）、審査結果、備考（証書返付年月日）	○	○	○	○	○	○				必須					
106	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		200372	児童扶養手当関係書類提出受付処理簿に係る以下の情報を、登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 証明書発行日、発行番号、証明書種別（資格証明書・購入証明書等）、有効期限	○	○	○	○	○	○				要望	中				
107	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200068	受給資格者に係る補足情報を、登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 受給資格者に係る補足情報	○	○	○	○	○	○				必須					
108	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200069	提出書類に不備があった場合、対象書類を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 不備書類情報	○	○	○	○	○	○	【第2.0版】当該機能は、業務において不備書類の情報を把握する機能であり、実際に応じた仕様とする。	【第2.0版】「不備書類情報」の考え方や理由の開示依頼に対応し、機能要件の更なる理解の参考となる業務の説明を追記。	令和8年4月1日	必須					
109	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200070	請求書情報及び届出情報を都道府県に提出した場合、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 提出年月日、再提出年月日	-	-	-	-	-	○				必須					
110	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200071	都道府県に提出済み及び未提出の届出に係る情報を一覧で確認できること	-	-	-	-	-	○				必須					
111	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200072	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こと ※1 書類不備等により、各種請求書・届出を受理できない場合、入力可能な情報のみ一時的に保存できること	○	○	○	○	○	○				必須					
112	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200073	請求書及び届出等の処理内容（年齢到達、住記異動管理のように請求書及び届出を伴わない処理も含む）に応じて、資格状態（認定、却下、喪失、転出等）及び差止状態（差止、差止解除）を更新できること	○	○	○	○	○	○				必須				資格喪失や、有効期限等の対象者の一括選択と、一括更新（資格喪失や支払差止）ができること	
113	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200074	受給資格者の手当額や支給区分、支給（資格）者区分、支払情報（支払額、支払期等）、支払差止等の変更履歴を管理できること	○	○	○	○	○	○				必須					
114	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200075	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、任意の値に修正もしくは削除できること ※1 他システムを参照している項目は、対象外 ※2 データの整合性を保てる範囲内で修正、削除ができること	○	○	○	○	○	○				必須					
115	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200076	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こと	○	○	○	○	○	○				必須					
116	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200077	事実婚解消等調査について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 事実婚解消等調査に係る記入欄	○	○	○	○	○	○				不要					
117	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200078	遺棄調査について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 児童情報（区分（父親が家出、母親が家出）、別居開始年月日、父又は母の電話番号）、遺棄調査に係る記入欄	○	○	○	○	○	○				不要					
118	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200079	遺棄申立書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 遺棄情報（父又は母の氏名）、遺棄申立書に係る記入欄	○	○	○	○	○	○				要望	中				
119	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200080	父又は母の就労等に関する調査について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 父又は母の氏名、父又は母の傷病名、父又は母の就労等に関する調査に係る記入欄	○	○	○	○	○	○				要望	中				
120	00.児童扶養手当共通	データ管理機能		0200081	生計維持児童申立書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 所得情報（生計維持児童数）、電話番号、生計維持申立書に係る記入欄	○	○	○	○	○	○				不要					

121	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200082	児童扶養手当における同一生計配偶者に関する申立書（認定請求書・所得状況届・現況届用）について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 児童扶養手当における同一生計配偶者に関する申立書に係る記入欄	○	○	○	○	○					不要		
122	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200083	生計別申立書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 生計別申立書に係る記入欄	○	○	○	○	○					不要		
123	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200084	扶養義務者と別生計であることの申立書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 電話番号、扶養義務者と別生計であることの申立書に係る記入欄	○	○	○	○	○					不要		
124	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200085	母子・父子で生活していることの申立書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 電話番号、母子・父子で生活していることの申立書に係る記入欄	○	○	○	○	○					不要		
125	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200086	申立書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 申立書に係る記入欄	○	○	○	○	○					不要		
126	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200087	住所要件に関する申立書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 電話番号、住所、住所要件に関する申立書に係る記入欄	○	○	○	○	○					不要		
127	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200088	別居監護申立書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 電話番号、児童情報（氏名、生年月日、年齢、続柄）、別居監護申立書に係る記入欄	○	○	○	○	○					不要		
128	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200089	監護申立書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 証書番号、請求者（受給者）氏名・住所・電話番号、監護している児童情報（氏名、生年月日、年齢、続柄、住所、備考）、監護申立書に係る記入欄	○	○	○	○	○					不要		
129	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200090	16歳～19歳扶養申立書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 16歳以上19歳未満の控除対象扶養親族の人数、16歳～19歳扶養申立書に係る記入欄	○	○	○	○	○					不要		
130	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200091	介護申立書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 介護申立書に係る記入欄	○	○	○	○	○					不要		
131	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200092	養育費等に関する申立書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 養育費受取額、同居している家族（扶養義務者）情報（氏名、続柄、生年月日）、養育費に関する申立書に係る記入欄	○	○	○	○	○					不要		
132	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200093	養育申立書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 証書番号、請求者氏名、請求者住所、電話番号、養育している児童情報（氏名、生年月日、続柄）、父の氏名、父の振込名（フリガナ）氏名、父の該当事由（離婚、死亡、障害、生死不明、遺棄、拘禁、未婚の女子の子、その他）、母の氏名、母の振込名（フリガナ）氏名、母の該当事由（死亡、生死不明、戸籍上母がいない、その他）、該当月日、非該当予定年月日、養育申立書に係る記入欄	○	○	○	○	○	【第2.0版】振込名法制化（2023年6月9日公布）により、「フリガナ」に関する表記を「振込名（日本人氏名における振込名）」と「フリガナ（旧氏並びに外国人氏名及び通称名）」の二つに使い分ける。	【第2.0版】カナ表記を「振込名（フリガナ）」と記載を訂正。  振込名法制化における訂正は、適合は「令和8年4月1日」を設定しているが、施行日との関係において、実質的に根拠法令の施行日までに備えることを求められる場合がある。	令和8年4月1日	要望	中		
133	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200094	公的年金調書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 年金情報（受給権発生日、種類・基礎年金番号・年金コード、受給開始年月）、公的年金調書に係る記入欄	○	○	○	○	○					要望	中	
134	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200095	公的年金受給状況調査書（児童扶養手当用）について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 請求者氏名、支給対象児童氏名、請求者の年金情報（種類・基礎年金番号・年金コード・年齢、受給開始年月）、請求者に支給される障害基礎年金等の子の加算対象となる児童の年金情報（加算対象児童氏名、基礎年金番号・年金コード・年齢、受給開始年月）、公的年金受給状況調査書に係る記入欄	○	○	○	○	○					要望	中	
135	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200096	公的年金に関する同意書について、以下の情報が登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 公的年金に関する同意書に係る記入欄	○	○	○	○	○					不要		
136	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200097	各種帳票の出力や届出・請求書に関する処理をバッチ処理にて一括で行えること  ※1 バッチ処理の実行（起動）方法として、直接起動だけでなく、年月日及び時分、毎日、毎週○曜日、毎月××日、毎月末を指定した方法（スケジュール管理による起動）が提供されること ※2 また、バッチ処理の実行時は、前回処理時に設定したパラメータが参照されること ※3 前回設定のパラメータは、一部修正ができること ※4 修正パラメータ個所については、修正した旨が判別し易くなっていること ※5 全てのバッチ処理の実行結果（処理内容や処理結果、処理時間、処理端末名称、正常又は異常の旨、異常終了した際はOSやミドルウェア等から出力されるエラーコード等）が出力されること ※6 バッチの実行結果から一連の作業で最終的な提出物をxlsx形式等で作成する	○	○	○	○	○					必須		
137	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200098	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こと	○	○	○	○	○					必須		
138	00.児童扶養手当共通	データ管理機能					0200099	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こと  ※1 入力内容は、ワンストップサービス（マイナンバー・びんたリサービス）を利用して行われたオンライン情報等、他システムからの連携情報を含む	○	○	○	○	○					必須		



161	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200117	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こと	○	○	○	○	○				必須				
162	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200118	通知書等において、管理している電子公印を印字できること	○	○	○	○	○				必須				
163	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200119	通知書等において、管理している首長や職務代理者等を印字できること	○	○	○	○	○				必須				
164	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200120	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こと ※1 文書番号未入力時は、文書番号の前後の記号文字も含めて印字しないこと ※2 文書番号の前後の記号番号は、文書番号を印字する帳票ごとにパラメータ等で設定できること ※3 文書番号を印字する対象者の姓は、文書番号を印字しないこと 文書番号は文書番号記号ごとの年度ごとに自動付番できること 自動付番の利用有無をパラメータ等で設定できること	○	○	○	○	○				必須				
165	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200378	文書番号の前後の記号文字は、文書番号を印字する帳票について「管理場所」ごとに設定でき、「管理場所」ごとの設定時は 機能ID:0200120の※2より優先して印字すること	○	○	○	○	○				不要				
166	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200379	文書番号の前後の記号文字は、文書番号を印字する帳票について「管理場所」ごとに設定でき、「管理場所」ごとの設定時は 機能ID:0200120の※2より優先して印字すること	○	○	○	○	○		【第2.0版】検討会で議論した結果、指定都市では必須機能であり、指定都市以外の自治体でも必要な機能のため、実装区分を指定都市は「○（実装必須機能）」、その他自治体は「○（標準オプション機能）」に変更。また、実装区分の変更に伴い機能要件の文言を一部修正。  【第2.0版】「管理場所」とは、都道府県における福祉相談センターなどの地方機関、指定都市における区、市区町村における支所	令和8年4月1日	必須				
167	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200121	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こと	○	○	○	○	○				必須				
168	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200122	発行年月日の任意設定可能な通知書等に対して任意の発行年月日を設定し、印字できること	○	○	○	○	○				必須				
169	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200123	通知書等において、問合せ先、来所場所を印字できること ※1 帳票単位で設定した問合せ先、来所場所を印字すること	○	○	○	○	○				必須				
170	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200380	通知書等において、問合せ先、来所場所を印字できること ※1 管理場所単位で設定した問合せ先、来所場所を印字すること	○	○	○	○	○		【第2.0版】検討会で議論した結果、指定都市では必須機能であり、指定都市以外の自治体でも必要な機能のため、実装区分を指定都市は「○（実装必須機能）」、その他自治体は「○（標準オプション機能）」に変更。また、実装区分の変更に伴い機能要件の文言を一部修正。  【第2.0版】「管理場所」とは、都道府県における福祉相談センターなどの地方機関、指定都市における区、市区町村における支所	令和8年4月1日	必須				
171	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200124	帳票に印字する対象者情報に応じて、敬称を置き換えできること ＜設定例＞ ・個人の場合、「様」を付加	○	○	○	○	○				必須				
172	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200125	印刷は個別／一括印刷ができること ※1 印刷プレビューを表示できること	○	○	○	○	○				必須				
173	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200381	印刷は個別／一括印刷ができること ※1 一括印刷の場合、スケジュール登録による自動実行及びパラメータ等で指定時点の対象者の抽出、一括出力を可能とすること	○	○	○	○	○				必須				
174	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200126	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こと	○	○	○	○	○				必須				
175	00児童扶養手当共通	帳票出力機能	訂正		0200127	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こと ※1 帳票の一括出力時の出力順、ソート順はパラメータ等で設定できること ※2 一覧には帳票出力対象者やバッチ処理対象者の最新の資格情報を出力できること  【管理項目】 処理情報（処理日、処理名、処理状態、処理終了日時）、処理実行時設定情報 (処理日、処理名、処理状態、処理終了日時) 帳票の一括出力時に未登録の外字が利用されている場合や印文字数オーバーがあった場合についても、出力順、ソート順をパラメータ等で設定できること	○	○	○	○	○		【第3.0版】脱字を訂正。		必須				
176	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			200382	帳票の一括出力時に未登録の外字が利用されている場合や印文字数オーバーがあった場合についても、出力順、ソート順をパラメータ等で設定できること	○	○	○	○	○				不要				
177	00児童扶養手当共通	帳票出力機能	訂正		0200383	現況年度更新、年齢到達処理（額改定）及び基準額改定処理についてバッチ処理にて一括で行えること ※1 現況年度更新、年齢到達処理（額改定）及び基準額改定処理をバッチ処理にて行った場合は、「児童扶養手当証書等の交付について」を一括出力できること  ■重要詳細要件：児童扶養手当証書等の交付について■ 指定した条件で一覧を抽出し、一覧を確認、加工できること（EUC機能が利用できること） ※1 児童扶養手当共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 表示項目は、各種通知の事務に係る全ての項目を対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること	-	○	○	○	○		【第2.0版】検討会で議論した結果、都道府県を除く指定都市以外の自治体でも必要な機能のため、実装区分を「○（標準オプション機能）」に変更。  【第2.0版】都道府県を除くその自治体の実装区分を「○（標準オプション機能）」に変更。	令和9年2月1日	必須				
178	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200128	指定した条件で一覧を抽出し、一覧を確認、加工できること（EUC機能が利用できること） ※1 児童扶養手当共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 表示項目は、各種通知の事務に係る全ての項目を対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること	○	○	○	○	○				不要				
179	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200129	帳票の個別出力時に、未登録の外字が利用されている場合や印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こと	○	○	○	○	○				必須				
180	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200130	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こと	○	○	○	○	○				必須				
181	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200131	帳票等の印刷のため、当該帳票等のデータについてCSV形式のテキストファイルを作成し、出力できること	○	○	○	○	○				必須				帳票等の印刷のため、当該帳票等のデータについてPDFファイルで作成できること
182	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200132	二次元コード（カスタマーバーコードを含む。）については、二次元コードの値をファイルに格納すること	○	○	○	○	○				必須				
183	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200384	帳票等の印刷のため、当該帳票等のデータ（外字情報を含む。）について印刷イメージファイル（PDF形式等）を作成し、出力できること	○	○	○	○	○				不要				
184	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			欠番 (0200133)	(削除)									不要				
185	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200134	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こと ※1 当該要件は、令和3年9月「地方公共団体の基幹業務システムの標準化のために検討すべき点について」において提示されている、デジタル3原則に基づくBPRを推進するための要件である	○	○	○	○	○				必須				

186	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200135	「児童扶養手当証書」を出力できること ※1 全部支給停止の受給資格者には「児童扶養手当証書」を出力しないこと ■帳票詳細要件 児童扶養手当証書■ 【管理項目】 証書交付年月日	○	○	○	○	-							必須	
187	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200385	「児童扶養手当証書」を出力できること ※1 全部支給停止の受給資格者には「児童扶養手当証書」を出力しないこと ■帳票詳細要件 児童扶養手当証書■ 【管理項目】 証書返付年月日、出力日	○	○	○	○	-							必須	
188	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200136	提出書類等に不備があった場合、「保留通知書」を出力できること ■帳票詳細要件 保留通知書■ 【管理項目】 保留理由、補正期限	○	○	○	○	○							必須	
189	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200137	提出書類等に不備があった場合、「補正命令書」を出力できること ■帳票詳細要件 補正命令書■ 【管理項目】 再提出期限年月日、提出先部署名、補正を求める書類、補正を求める理由	○	○	○	○	○							必須	
190	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200138	「児童扶養手当証書等交付について」を出力できること ■帳票詳細要件 児童扶養手当証書等交付について■ 【管理項目】 未所日時、場所、持参するもの	○	○	○	○	○							不要	
191	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200139	「児童扶養手当証書受領書」を出力できること ■帳票詳細要件 児童扶養手当証書受領書■ 【管理項目】 証書記号番号、受給資格者氏名、備考	○	-	-	-	○	【第2.0版】検討会で議論した結果、都道府県又は福祉事務所未設置町村のみが「児童扶養手当証書受領書」を出力するため、都道府県又は福祉事務所未設置町村以外の実装区分を「(対象外)」に変更。 令和8年4月1日	【第2.0版】都道府県又は福祉事務所未設置町村以外の実装区分を「(対象外)」に変更。				不要		
192	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200140	職権による市外転出処理、額改定処理、資格喪失処理、登録情報変更処理、支給区分の変更等を行う場合は、受給資格者に対し、「児童扶養手当関係書類提出命令書」を出力できること ■帳票詳細要件 児童扶養手当関係書類提出命令書■ 【管理項目】 提出を命じる書類、提出期限年月日提出先部署名	○	○	○	○	○							不要	
193	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200141	「町村への送付書」を出力できること ■帳票詳細要件 町村への送付書■ 【管理項目】 手当期間、手当支払予定年月日	○	-	-	-	-							必須	
194	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200142	帳票の発行履歴を管理できること ※1 帳票の再出力を行うための管理となるため、住民への通知物を対象とする	○	○	○	○	○							必須	
195	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200143	出力済帳票を再発行、再交付できること	○	○	○	○	○							必須	
196	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200144	通知書等の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こと。なお、対象となる帳票において、伏せる口座情報の項目は統一すること	○	○	○	○	○							必須	
197	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200386	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こと	○	○	○	○	○							必須	
198	00児童扶養手当共通	帳票出力機能			0200145	各業務で使用する帳票については、都道府県や市区町村と、管理場所単位に出力できること	○	○	○	○	○	【第2.0版】検討会で議論した結果、指定都市では必須機能であり、指定都市以外の自治体でも必要な機能のため、実装区分を指定都市は「○（実装必須機能）」、その他の自治体は「○（標準オプション機能）」に変更。 【第2.0版】「管理場所」とは、都道府県における福祉相談センターなどの地方機関、指定都市における区、一般市や中核市における支所のことを指す。 令和8年4月1日	【第2.0版】指定都市の実装区分を「○（実装必須機能）」に変更。また、機能要件の文言を一部修正。				必須	各種帳票について、発行/発行しないを選択できること	
199	00児童扶養手当共通	アクセスログ管理		補記	0200146	<ログの取得> 個人情報や機密情報の漏えいを防ぐために、システムの利用者及び管理者に対して、以下のログを取得すること（IaaS事業者がログについての責任を負っている場合等、パブリッククラウド自体がログを提供できない場合は、IaaS事業者と協議する等により、何らかの形で本機能が自治体に提供されるようにすること） ・操作ログ - 取得対象：①照会、②帳票発行、③入力・修正・削除、④バッチ処理（帳票作成）、⑤バッチ処理（データ更新）、⑥画面ハードコピー、⑦データ抽出（EUC） - 記録対象：操作者ID、日時、ファイル名、端末名、オンラインの場合は対象となったレコード（処理対象者等）・機能名・画面名、バッチについては処理名、個人番号へのアクセス有無 ・認証ログ ログイン及びログインのエラー回数等 ・イベントログ 児童扶養手当システム内で起こった特定の現象・動作の記録。異常イベントやデータベースへのアクセス等のセキュリティに関わる情報 ・通信ログ Web サーバや Web アプリケーションサーバ、データベースサーバ等との通信エラー等 ・印刷ログ 印刷者ID、印刷日時、対象ファイル名、印刷プリンタ（又は印刷端末名）、タイトル、枚数、公印出力の有無、個人番号の出力の有無、出力形式（プレビュー、印刷、ファイル出力等）、証明書の場合には発行番号等の情報 ・設定変更ログ	○	○	○	○	○	【第3.0版】画面のハードコピーの操作ログは、システム上画面のハードコピー機能を備えている場合に対応することを想定している。 令和8年4月1日	【第3.0版】「画面ハードコピーの操作ログの取得」の考え方・理由の開示依頼に対応し、機能要件の更なる理解の参考となる業務の説明を追記。				必須		

200	00 児童扶養手当共通	アクセスログ管理			補記	0200146	・ エラーログ 児童扶養手当システム上及び他システム連携でエラーが発生した際の記録。管理者による設定変更時の情報取得したログは、自治体が決める期間保管するとともに、オンラインでの検索・抽出・照会、EUC 機能を用いた後日分析が簡単にできること。なお、システム利用者や第三者によるログの改ざんがされないよう、書き込み禁止等の改ざん防止措置がされること ＜ログの分析＞ システムの利用者及び管理者のログについては、以下の分析例の観点等から分析・ファイル出力が作成できること（IaaS 事業者がログについての責任を負っている場合等、パッケージベンダ自身がログを提供できない場合は、IaaS 事業者と協議する等により、何らかの形で本機能が自治体に提供されるようにすること） [分析例] ・深夜・休業日におけるアクセス一覧 ・ログイン失敗一覧 ・ID 別ログイン数一覧 ・大量検索実行一覧 ・宛名番号等から該当者の検索実行一覧	○	○	○	○	○				令和8年4月1日	必須														
201	00 児童扶養手当共通	操作権限管理				0200147	システムの利用者及び管理者に対して、個人単位でID 及びパスワード、利用者名称、所属部署名称、操作権限（異動処理や表示・閲覧等の権限）、利用範囲及び期間が管理できること 職員のシステム利用権限管理ができ、利用者としてパスワードを登録し利用権限レベルが設定できること 操作者 ID とパスワードにより認証ができ、パスワードは利用者による変更、システム管理者による初期化ができること アクセス権限の付与は、利用者単位で設定できること アクセス権限の設定はシステム管理者により設定できること アクセス権限の付与も含めたユーザ情報の登録・変更・削除はスケジュールに設定する等、事前に準備ができること また、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こと 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、排他制御ができること なお、操作権限管理については、個別及び一括での各種制御やメンテナンスができること ID パスワードによる認証に加え、IC カードや静脈認証等の生体認証を用いた二要素認証に対応すること 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こと	○	○	○	○	○							必須												
202	00 児童扶養手当共通	操作権限管理				0200387	組織・職務・職位等での操作権限を設定できること 操作権限一覧表で操作権限を設定できること シングル・サイン・オンが使用できること	○	○	○	○	○						必須													
203	00 児童扶養手当共通	操作権限管理				0200148	都道府県や市区町村と、管理場所の申請者情報をそれぞれ管理し、処理制御や利用権限等を設定できること	○	○	○	○	○	【第2.0版】検討会で議論した結果、指定都市では必須機能であり、指定都市以外の自治体でも必要な機能のため、実装区分を指定都市は「○（実装必須機能）」、その他の自治体は「○（標準オプション機能）」に変更。  【第2.0版】「管理場所」とは、都道府県における福祉相談センターなどの地方機関、指定都市における区、一般市や中核市における支所のことを指す。		【第2.0版】指定都市の実装区分を「○（実装必須機能）」に変更。また、機能要件の文言を一部修正。							令和8年4月1日	必須								
204	00 児童扶養手当共通	操作権限管理				0200149	各業務にて処理中に区間異動した対象者の情報に対して、業務に応じて該当情報を処理すべき区で処理できること（指定都市個別要件）	-	○	-	-	-					必須					区間異動に伴う宛名情報や認可の異動について、各区で対応できること。また、各区の間接権限や更新権限を設定できること。									
205	00 児童扶養手当共通	ヘルプ機能				0200150	システムの操作方法や運用方法等について、マニュアルを有していること また、ヘルプ機能として、操作画面上から、当該画面の機能説明・操作方法等が確認できるオンラインマニュアル（画面上に表示されるマニュアル類）が提供されること	○	○	○	○	○						必須													
01 新規認定請求																															
206	01 新規認定請求	認定請求受付			削除	欠番 (0200151)	(削除) 児童扶養手当の新規認定請求書及び所得状況届等について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 -申請情報（認定請求年月日、申請種別（新規認定請求）、添付書類の省略有無、省略した書類名、添付書類、その他の事項、備考） -請求者情報（氏名、振替振込（フリガナ）氏名、個人番号、宛先番号、生年月日、性別、受給（資格）者区分（父又は母、養育者、孤児等の養育者）、障害の有無、配偶者の有無、住所、電話番号、支払方法、金融機関名、金融機関コード、支店名、支店コード、口座番号、口座種別、口座名義人名称、職業又は勤務先名、勤務先電話番号、勤務先所在地、公的年金受給状況（受けることができる、支給停止、受けることができない）一種別・基礎年金番号・年金コード・年額、遺族補償の受給状況（受けることができる、支給停止、受けることができない）一種別・年額、養育費の取決の有無、在留期間開始日、在留期間満了日）  -支給対象児童情報（氏名・生年月日、個人番号、認定請求年月日、請求者との続柄、同一・別居の別、住所、監護等も始めた年月日、障害の有無、再診年月日、父の氏名・生年月日、母の氏名・生年月日、父又は母の状況について（離婚、死亡、障害、生死不明、遺棄、保護命令、拘禁、その他）、現在母が死亡・生死不明・拘禁のときは、その該当事由及び該当年月日、現在父が死亡・生死不明・拘禁のときは、その該当事由及び該当年月日、拘禁終了予定年月日、児童が父若しくは母の死亡により受給停止となる公的年金・遺族補償の受給状況又は児童が母の死亡により受給停止となる公的年金・遺族補償の受給状況）  -支給対象児童情報（氏名・生年月日、個人番号、認定請求年月日、請求者との続柄、同一・別居の別、住所、監護等も始めた年月日、障害の有無、再診年月日、父の氏名・生年月日、母の氏名・生年月日、父又は母の状況について（離婚、死亡、障害、生死不明、遺棄、保護命令、拘禁、その他）、現在母が死亡・生死不明・拘禁のときは、その該当事由及び該当年月日、現在父が死亡・生死不明・拘禁のときは、その該当事由及び該当年月日、拘禁終了予定年月日、児童が父若しくは母の死亡により受給停止となる公的年金・遺族補償の受給状況又は児童が母の死亡により受給停止となる公的年金・遺族補償の受給状況）	◎	◎	◎	◎	◎						【第2.0版】振替振込法制化（2023年6月9日公布）により、「フリガナ」に関する表記を「振替振込（日本人名における振替振込）」と「フリガナ（旧氏並びに外国人名及び通称名）」の二つに使い分ける。  【第2.0版】検討会で議論した結果、対象児童を「扶養親族でない児童」と限定する必要がないと分かったため、「扶養親族でない」という文言を削除。		【第3.0版】機能ID00200481に変更。 【第2.0版】カネ表記を「振替振込（フリガナ）」と記載を訂正。  振替振込法制化における訂正は、適合は「令和8年4月1日」を設定しているが、施行日との関係において、実質的に根拠法令の施行日までには満たない場合がある。  【第2.0版】対象児童における「扶養親族でない」という文言を削除。						令和8年4月1日	不要				
207	01 新規認定請求	認定請求受付			削除	欠番 (0200388)	(削除) 児童扶養手当の新規認定請求書及び所得状況届等について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること  【管理項目】 -申請情報（異動判定日） -請求者情報（住所要件（住民票上の住所と現住所の相違の有無）、再診年月日、通称名、国籍） -支給対象児童情報（孤児（該当・非該当）、障害名、障害者手帳番号、障害等級、障害種別、障害者手帳発行者、父又は母の状況について（事実婚解消）、拘禁終了予定年月日、父又は母の障害名、父又は母の障害種別、父又は母の障害者手帳発行者、通称名、国籍） -請求者・配偶者・扶養義務者（所得のある児童を含む）の所得情報（生年月日、住所、電話番号、非課税公的年金等所得と給付所得がある場合の租税特別措置法による所得金額調整控除額、年金等受給該当区分（法第13条の2第1項該当／法第13条の2第2項／法第13条の2第3項））	◎	◎	◎	◎	◎									不要										











266	03.額改定請求(増員)	額改定請求(増員)要件審査				0200184	額改定請求却下者に関する情報を一覧で確認できること										不要		
267	03.額改定請求(増員)	額改定請求(増員)要件審査				0200185	指定した条件で一覧を抽出し、一覧を確認、加工できること(EUC機能が利用できること) ※1 児童扶養手当共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 表示項目は、額改定請求(増員)事務の全ての管理項目を対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること										必須		
268	03.額改定請求(増員)	額改定請求(増員)審査結果通知				0200186	請求内容を認定した場合、「児童扶養手当額改定通知書」を出力できること ■投票詳細要件 児童扶養手当額改定通知書■										必須		・「03.額改定請求(増員)」で出力される「児童扶養手当額改定通知書」に「支給停止額(オプション機能)」の項目が出力されること
269	03.額改定請求(増員)	額改定請求(増員)審査結果通知				0200187	請求内容を却下した場合、「児童扶養手当額改定請求却下通知書」を出力できること ■投票詳細要件 児童扶養手当額改定請求却下通知書■										必須		
270	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)受付				0200188	児童扶養手当の額改定届について、以下の申請・認定情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・届出情報(届出日、届出種別(減員)、添付書類の省略有無、省略した書類名) ・受給資格者情報(氏名、振替仮名(フリガナ)氏名、証書番号、住所) ・支給対象児童情報(対象児童でなくなった児童の氏名、生年月日、非該当事由、非該当年月日) ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外						【第2.0版】振替仮名法制化(2023年6月9日公布)により、「フリガナ」に関する表記を「振替仮名(日本人氏名における振替仮名)」と「フリガナ(旧氏並びに外国人氏名及び通称名)」の二つに使い分ける。 振替仮名法制化における訂正は、場合は「令和8年4月1日」を設定している に根拠法令の施行日までに備えることを求められる場合がある。	令和8年4月1日	必須				
271	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)受付				0200407	児童扶養手当の額改定届について、以下の申請・認定情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・受給資格者情報(電話番号) ・支給対象児童情報(個人番号) ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外										必須		
272	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)受付				欠番(0200408)	(削除)										不要		【第2.0版】機能ID0200409に本機能が含まれているため、本機能を削除
273	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)受付				0200409	児童扶養手当の額改定届について、以下の申請・認定情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・届出情報(管理場所) ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外						【第2.0版】検討会で議論した結果、都道府県と指定都市では必須機能であり、指定都市以外の自治体でも必要な機能のため、実装区分を都道府県と指定都市は「○(実装必須機能)」に変更。また、実装区分の変更に伴い機能要件の文言を一部修正。 【第2.0版】「管理場所」とは、都道府県における福祉相談センターなどの地方機関、指定都市における区、市区町村における支所のことを指す。	令和8年4月1日	必須				
274	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)要件審査				0200189	審査結果について、以下の情報を登録、照会できること 【管理項目】 審査結果(改定)、決裁日 ※1 情報の修正、削除を行う場合、児童扶養手当共通「データ管理機能」に記載の職権修正・削除機能の要件を満たすこと										必須		
275	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)要件審査				0200190	減員する児童の選択ができること										必須		
276	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)要件審査				欠番(0200191)	(削除)										不要		【第2.0版】にて、機能ID0200470と0200471に分割および実装区分の修正
277	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)要件審査				0200470	届出内容を認定する場合、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 支給区分(全部支給、一部支給、全部支給停止)、審査結果(改定)、決裁日、支給手当月額、改定年月、支給開始年月、当初支給開始日、対象児童の年齢到達日、非該当予定年月日、五年等満了年月、支給対象児童数、証書番号 ※1 対象児童の生年月日から、年齢到達日及び非該当予定年月日を自動で算出できること ※2 対象児童の支給事由発生日、当初支給開始日、生年月日から、受給資格者の五年等満了年月を自動で算出できること ※3 自動で設定、算出された値の修正、削除を行う場合、児童扶養手当共通「データ管理機能」に記載の職権修正・削除機能の要件を満たすこと ※4 減員した児童数に応じて、自動で支給対象児童数の更新が行われること						【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、機能ID0200191の機能も分割し、機能ID0200471にて福祉事務所未設置町村における実装区分を「(対象外)」に変更。 【第2.0版】※2 対象児童の生年月日から、年齢到達日及び非該当予定年月日を自動で算出できることについて、非該当予定年月日は、児童は18歳に達する日以後の最初の4月1日、又は障害の状態にあ	令和8年4月1日	必須				
278	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)要件審査	削除			欠番(0200471)	(削除) 届出内容を認定する場合、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 過払額 ※1 受給(資格)者区分、所得情報、税情報、年金情報等から支給区分の判定、支給手当月額の再算出(減額処理)ができること						【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、機能ID0200191の機能も分割し、福祉事務所未設置町村における実装区分を「(対象外)」に変更。	令和8年4月1日	不要				
279	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)要件審査	削除			欠番(0200410)	(削除) 届出内容を認定する場合、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 返納方法(内払調整、窓口払い、口座振込、郵便書留、納付書払い)						【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「(対象外)」に変更。	令和8年4月1日	不要				
280	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)要件審査	修正			0200486	届出内容を認定する場合、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 過払額、返納方法(内払調整、窓口払い、納付書払い) ※1 受給(資格)者区分、所得情報、税情報、年金情報等から支給区分の判定、支給手当月額の再算出(減額処理)ができること						【第3.0版】管理項目について、同様の管理項目を定める機能要件と紐結が生じている項目を修正。 【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、機能ID0200191の機能も分割し、福祉事務所未設置町村における実装区分を「(対象外)」に変更。	令和8年4月1日	必須				

281	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)要件審査		修正	0200487	届出内容を認定する場合、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 返納方法(口座振込、郵便書留)	○	○	○	○	-	【第3.0版】管理項目について、同様の管理項目を定める機能要件と齟齬が生じている項目を修正。 【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「(対象外)」に変更。	【第3.0版】機能ID0200410から変更。 【第3.0版】管理項目について、返納方法(内払調整、窓口払い、納付書払い)を削除。 【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「(対象外)」に変更。					不要					
282	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)要件審査			0200192	額改定者に関する情報を一覧で確認できること	○	○	○	○	○										必須		
283	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)要件審査			0200193	指定した条件で一覧を抽出し、一覧を確認、加工できること(EUC機能が利用できること) ※1 児童扶養手当共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 表示項目は、額改定届(減員)事務に係る全ての管理項目を対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること	○	○	○	○	○											必須	
284	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)審査結果通知			0200411	届出内容を認定した場合、「児童扶養手当額改定通知書」を出力できること ■帳票詳細要件 児童扶養手当額改定通知書■	○	○	○	○	-											必須	
285	04.額改定届(減員)	額改定届(減員)審査結果通知			欠番(0200194)	(削除)																不要	
05.市外転出																							
286	05.市外転出	市外転出受付			0200195	児童扶養手当の住所変更(転出)届について、以下の届出情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・届出情報(届出年月日、届出種別(転出届)) ・受給資格者情報(氏名、振込振名(フリガナ)氏名、証書番号、個人番号) ・支給対象児童情報(氏名、個人番号) ・扶養義務者又は配偶者の氏名及び個人番号 ・転出情報(転出元住所・郵便番号、転出先住所・郵便番号、転出先自治体名、異動日又は転出の予定年月日) ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外	○	○	○	○	○	【第2.0版】振込振名法制化(2023年6月9日公布)により、「フリガナ」に関する表記を「振込振名(日本人氏名における振込振名)」と「フリガナ(旧氏並びに外国人氏名及び通称名)」の二つに使い分ける。	【第2.0版】力カ表記を「振込振名(フリガナ)」と記載を訂正。 振込振名法制化における訂正は、適合は「令和8年4月1日」を指定しているが、施行日との関係において、実質的に根拠法令の施行日までに備えることを求められる場合がある。	令和8年4月1日						必須			
287	05.市外転出	市外転出受付			欠番(0200412)	(削除)																不要	
288	05.市外転出	市外転出受付			0200413	児童扶養手当の住所変更(転出)届について、以下の届出情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・届出情報(管理場所) ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外	○	○	○	○	○	【第2.0版】検討会で議論した結果、都道府県と指定都市では必須機能であり、指定都市以外の自治体でも必要な機能のため、実装区分を都道府県と指定都市は「◎(実装必須機能)」に変更。また、実装区分の変更に伴い機能要件の文言を一部修正。 【第2.0版】「管理場所」とは、都道府県における福祉相談センターなどの地方機関、指定都市における区、市区町村における支所のことを指す。	【第2.0版】都道府県と指定都市の実装区分を「◎(実装必須機能)」に、その他の自治体の実装区分を「○(標準オプション機能)」に変更。また、実装区分の変更に伴い機能要件の文言を一部修正。	令和8年4月1日						必須			
289	05.市外転出	市外転出受付			0200196	受給資格者の転出に際して、転出予定情報を住居システムから自動で連携し、受給資格者が提出する「児童扶養手当住所変更(転出・転入)・金融機関変更届」に係る項目を事前印字し、出力できること ■帳票詳細要件 児童扶養手当住所変更(転出・転入)・金融機関変更届■	-	○	○	○	○											必須	
290	05.市外転出	市外転出処理			0200197	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(対象受給資格者の手当額を0円にする等)ことができること	○	○	○	○	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「(対象外)」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「(対象外)」に変更。	令和8年4月1日							必須		
291	05.市外転出	市外転出処理			欠番(0200198)	(削除)																不要	
292	6.市外転出 05.市外転出	市外転出処理		訂正	0200472	市外転出に係る以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 転出年月日、決裁日、備考 ※1 自動で設定、算出された値の修正、削除を行う場合、児童扶養手当共通「データ管理機能」に記載の職権修正・削除機能の要件を満たすこと ※2 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外	○	○	○	○	○	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、機能ID0200198の機能を分割し、機能ID0200473にて福祉事務所未設置町村における実装区分を「(対象外)」に変更。	【第3.0版】誤記を訂正。 【第2.0版】機能ID0200198から変更	令和8年4月1日							必須		
293	7.市外転出 05.市外転出	市外転出処理		削除	欠番(0200473)	(削除) 市外転出に係る以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 未支払額、過払額、返納方法(内払調整、窓口払い) ※1 未支払額または過払額が算出できること	○	○	○	○	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、機能ID0200198の機能を分割し、福祉事務所未設置町村における実装区分を「(対象外)」に変更。	【第3.0版】機能ID0200488に変更。 【第2.0版】機能ID0200198から変更	令和8年4月1日						不要			
294	05.市外転出	市外転出処理		削除	欠番(0200414)	(削除) 市外転出に係る以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 返納方法(口座振込、郵便書留、納付書払い) ※1 未支払額または過払額が算出できること	○	○	○	○	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「(対象外)」に変更。	【第3.0版】機能ID0200489に変更。 【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「(対象外)」に変更。	令和8年4月1日						不要			
295	05.市外転出	市外転出処理		訂正・修正	0200488	市外転出に係る以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 未支払額、過払額、返納方法(内払調整、窓口払い、納付書払い) ※1 未支払額または過払額が算出できること	○	○	○	○	-	【第3.0版】管理項目について、同様の管理項目を定める機能要件と齟齬が生じている項目を修正。 【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、機能ID0200198の機能を分割し、福祉事務所未設置町村における実装区分を「(対象外)」に変更。	【第3.0版】機能ID0200473から変更。 【第3.0版】管理項目について、返納方法(納付書払い)を追記。また、誤記を訂正。 【第2.0版】機能ID0200198から変更	令和8年4月1日						必須			



310	06 資格喪失	資格喪失審査		削除	欠番 (0200420)	(削除) 受給資格者の未支払額または過払額が算出できること 【管理項目】 返納方法（内払調整、窓口払い、口座振込、郵便書留、納付書払い）	○	○	○	○	*	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施してならず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「-（対象外）」に変更。	【第3.0版】機能ID0200491に変更。 【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「-（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	不要					
311	06 資格喪失	資格喪失審査		修正	0200490	受給資格者の未支払額または過払額が算出できること 【管理項目】 未支払額、過払額、返納方法（内払調整、窓口払い、納付書払い）、備考 ※1 資格喪失日までの未支払額、資格喪失日から支払日までの過払額のいずれかを算出できること	◎	◎	◎	◎	-	【第3.0版】管理項目について、同様の管理項目を定める機能要件と齟齬が生じている項目を修正。 【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施してならず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「-（対象外）」に変更。	【第3.0版】機能ID0200206から変更。 【第3.0版】管理項目について、返納方法（内払調整、窓口払い、納付書払い）を追加。 【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「-（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	必須					
312	06 資格喪失	資格喪失審査		修正	0200491	受給資格者の未支払額または過払額が算出できること 【管理項目】 返納方法（口座振込、郵便書留）	○	○	○	○	-	【第3.0版】管理項目について、同様の管理項目を定める機能要件と齟齬が生じている項目を修正。 【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施してならず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「-（対象外）」に変更。	【第3.0版】機能ID0200420から変更。 【第3.0版】管理項目について、返納方法（内払調整、窓口払い、納付書払い）を削除。 【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「-（対象外）」に変更。		不要					
313	06 資格喪失	資格喪失審査			0200207	資格喪失者に関する情報を一覧で確認できること	○	○	○	○	○					要望	高			
314	06 資格喪失	資格喪失審査			0200208	指定した条件で一覧を抽出し、一覧を確認、加工できること（E U C機能が利用できること） ※1 児童扶養手当共通に記載のE U C機能を満たすこと ※2 表示項目は、資格喪失事務の全ての管理項目を対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること	○	○	○	○	○						必須			
315	06 資格喪失	資格喪失通知			0200209	資格喪失処理をした場合、「児童扶養手当資格喪失通知書」を出力できること ■帳票詳細要件 児童扶養手当資格喪失通知書■	◎	◎	◎	◎	-						必須			
07 未支払請求																				
316	07 未支払請求	未支払請求受付			0200210	児童扶養手当の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、以下の請求情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・申請情報（請求年月日、申請種別（未支払請求書）、備考） ・死亡した受給資格者情報（氏名、振替名（フリガナ）氏名、証書番号、住所、死亡年月日） ・請求者（である児童）情報（氏名、振替名（フリガナ）氏名、住所、金融機関名、金融機関コード、支店名、支店コード、口座種別、口座番号、口座名義人カ） ・届出者情報（氏名、振替名（フリガナ）氏名、住所、電話番号） ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外	◎	◎	◎	◎	◎	◎	【第2.0版】振替名法制化（2023年6月9日公布）により、「フリガナ」に関する表記を「振替名（日本人氏名における振替名）」と「フリガナ（旧氏並びに外国人氏名及び通称名）」の二つに使い分ける。 【第2.0版】カナ表記を「振替名（フリガナ）」と記載を訂正。 振替名法制化における訂正は、適合は「令和8年4月1日」を設定しているが、施行日との関係において、実質的に根拠法令の施行日までに備えることを求められる場合がある。	令和8年4月1日	必須					
317	07 未支払請求	未支払請求受付			欠番 (0200421)	(削除)							【第2.0版】機能ID0200422に本機能が含まれているため、本機能を削除			不要				
318	07 未支払請求	未支払請求受付			0200422	児童扶養手当の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、以下の請求情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・申請情報（管理場所） ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外	◎	◎	○	○	○	◎	【第2.0版】検討会で議論した結果、都道府県と指定都市では必須機能であり、指定都市以外の自治体でも必要な機能のため、実装区分を都道府県と指定都市は「◎（実装必須機能）」、その他の自治体は「○（標準オプション機能）」に変更。また、実装区分の変更に伴い機能要件の文言を一部修正。 【第2.0版】「管理場所」とは、都道府県における福祉相談センターなどの地方機関、指定都市における区、市区町村における支所のことを指す。	令和8年4月1日	必須					
319	07 未支払請求	未支払請求受付			欠番 (0200211)	(削除)										不要				
320	07 未支払請求	未支払請求受付			欠番 (0200212)	(削除)										不要				
321	07 未支払請求	未支払請求審査			0200213	審査結果について、以下の情報を登録、照会できること 【管理項目】 審査結果（認定、却下）、決裁日、認定年月日、却下年月日、却下した理由 ※1 情報の修正、削除を行う場合、児童扶養手当共通「データ管理機能」に記載の職権修正・削除機能の要件を満たすこと	◎	◎	◎	◎	◎						必須			
322	07 未支払請求	未支払請求審査			0200214	死亡者の支払履歴を照会し、未支払額を算出できること	◎	◎	◎	◎	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施してならず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「-（対象外）」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「-（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	必須					
323	07 未支払請求	未支払請求審査			0200215	未支払請求を認定した場合、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 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 ※1 自動で設定、算出された値の修正、削除を行う場合、児童扶養手当共通「データ管理機能」に記載の職権修正・削除機能の要件を満たすこと	◎	◎	◎	◎	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施してならず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「-（対象外）」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「-（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	必須					
324	07 未支払請求	未支払請求審査			0200423	未支払請求を認定した場合、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 支払年月日、内払調整金額、内払調整事由 ※1 自動で設定、算出された値の修正、削除を行う場合、児童扶養手当共通「データ管理機能」に記載の職権修正・削除機能の要件を満たすこと	○	○	○	○	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施してならず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「-（対象外）」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「-（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	必須					
325	07 未支払請求	未支払請求審査			0200216	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こと	◎	◎	◎	◎	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施してならず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「-（対象外）」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「-（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	必須					
326	07 未支払請求	未支払請求審査			0200217	未支払請求者に関する情報を一覧で確認できること	○	○	○	○	-					必須				
327	07 未支払請求	未支払請求審査			0200218	未支払請求却下者に関する情報を一覧で確認できること	○	○	○	○	○					不要				

328	07未支払請求	未支払請求審査			0200219	指定した条件で一覧を抽出し、一覧を確認、加工できること（EUC機能が利用できること） ※1 児童扶養手当共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 表示項目は、未支払請求事務の全ての管理項目を対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること	○	○	○	○	○								必須
329	07未支払請求	未支払請求審査結果通知			0200220	請求内容を受理した場合、「児童扶養手当支払通知書」を出力できること ■概要詳細要件 児童扶養手当支払通知書■ ※1 同日の支払日で連続しない支払月分を支払う場合は、支払通知書を連続する期間ごとに分けて出力、または一つの期間として支払通知書を出力できること	○	○	○	○	-								必須
330	07未支払請求	未支払請求審査結果通知			0200221	請求内容を却下した場合、「未支払児童扶養手当請求却下通知書」を出力できること ■概要詳細要件 未支払児童扶養手当請求却下通知書■	○	○	○	○	-								不要
<b>08登録情報変更</b>																			
331	08登録情報変更	登録情報変更受付			0200222	児童扶養手当の登録情報変更届（住所・氏名・支払金融機関変更届、支給事由変更届）について、以下の届出情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・届出情報（届出年月日、届出種別（住所・氏名・支払金融機関変更届、支給事由変更届）、住所・氏名・支払金融機関・支給事由変更年月日、備考） ・受給資格者情報（氏名、振込名（フリガナ）氏名、新氏名、新振込名（フリガナ）氏名、旧氏名、旧振込名（フリガナ）氏名、証書番号） ・住所情報（新住所、新住所の電話番号、旧住所、異動日、転入・転出年月日） ・口座情報（新金融機関名・金融機関コード・支店名・支店コード・口座種別・口座番号・口座名義人（力ナ）、旧金融機関名・金融機関コード・支店名・支店コード・口座種別・口座番号・口座名義人力ナ） ・支給対象児童情報（氏名、新氏名、新振込名（フリガナ）氏名、旧氏名、旧振込名（フリガナ）氏名、受給資格者との続柄、同居・別居の別、生年月日、旧支給事由（離婚・死亡・障害・生死不明・遺棄・拘禁・未婚など）、新支給事由（離婚・死亡・障害・生死不明・遺棄・拘禁・未婚など）、変更理由） ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外	○	○	○	○	○		【第2.0版】振込名法制化（2023年6月9日公布）により、「フリガナ」に関する表記を「振込名（日本人氏名における振込名）」と「フリガナ（旧氏名及び外国人氏名及び通称名）」の二つに使い分ける。 【第2.0版】振込名法制化における訂正は、適合は「令和8年4月1日」を設定しているが、施行日との関係において、当該事務に係る機能に關し、実質的に根拠法令の施行日までに入念することを求められる場合がある。	令和8年4月1日				必須	
332	08登録情報変更	登録情報変更受付			0200424	児童扶養手当の登録情報変更届（住所・氏名・支払金融機関変更届、支給事由変更届）について、以下の届出情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・住所情報（旧住所の電話番号） ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外	○	○	○	○									必須
333	08登録情報変更	登録情報変更受付			欠番 (0200425)	(削除)													不要
334	08登録情報変更	登録情報変更受付			0200426	児童扶養手当の登録情報変更届（住所・氏名・支払金融機関変更届、支給事由変更届）について、以下の届出情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・届出情報（管理場所） ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外	○	○	○	○	○		【第2.0版】検討会で議論した結果、都道府県と指定都市では必須機能であり、指定都市以外の自治体でも必要な機能のため、実装区分を都道府県と指定都市は「○（実装必須機能）」、その他の自治体は「○（標準オプション機能）」に変更。また、実装区分の変更に伴い機能要件の文言を一部修正。 【第2.0版】「管理場所」とは、都道府県における福祉相談センターなどの地方機関、指定都市における区、市区町村における支所のことを指す。	令和8年4月1日				必須	
335	08登録情報変更	登録情報変更受付			欠番 (0200223)	(削除)													不要
336	08登録情報変更	登録情報変更受付			欠番 (0200224)	(削除)													不要
337	08登録情報変更	登録情報変更処理			0200225	口座情報の変更を受理した場合、手当額の振込先を旧口座から新口座に変更できること 【管理項目】 決裁日	○	○	○	○	○								必須
338	08登録情報変更	登録情報変更処理			0200226	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こと 【管理項目】 決裁日	○	○	○	○	○								必須
339	08登録情報変更	登録情報変更処理			0200227	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こと 【管理項目】 決裁日	○	○	○	○	○								必須
340	08登録情報変更	登録情報変更処理			0200228	支給事由の変更を受理した場合、児童情報等の更新ができること 【管理項目】 決裁日、五年等満了年月 ※1 対象児童の支給事由発生日、当初支給開始日、生年月日から、受給資格者の五年等満了年月を自動で算出できること	○	○	○	○	○								必須
341	08登録情報変更	登録情報変更通知			欠番 (0200229)	(削除)													不要
<b>09支給停止関係届</b>																			
342	09支給停止関係届	支給停止関係届受付	削除		欠番 (0200230)	(削除) 児童扶養手当の支給停止関係（発生・消滅・変更）届、被災状況届、について、以下の届出情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・届出情報（届出年月日、届出種別（支給停止関係（発生）届、支給停止関係（消滅）届、支給停止関係（変更）届）、添付書類の有無、省略した書類名） ・支給停止情報（支給停止事由、支給停止事由発生日、支給停止解除事由、支給停止解除事由発生日） ・被災状況情報（被災の有無） ・受給資格者情報（氏名、振込名（フリガナ）氏名、証書番号、住所、受給（資格）者区分（父又は母・養育者、孤児等の養育者）） ・請求者（配偶者 扶養義務者（所得のある児童を含む）の所得情報（氏名、個人番号、所得年度、同一生計配偶者及び扶養親族の合計人数、16歳以上19歳未満の控除対象扶養親族の数、児童（18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者）又は障害の状態にある20歳未満の者で、前年（又は前々年）の12月31日において請求者が生計を維持していた児童の数、児童扶養手当法施行令第4条第1項による所得額、児童扶養手当法施行令第3条に定める金品等の金額、児童扶養手当法施行令第3条に定める金品等の金額のうち、母又は父に対し支払われた額、児童扶養手当法施行令第3条に定める金品等の金額のうち、児童に対し支払われた額、非課税公的年金等所得と給与所得がある場合の租税特別措置法による所得金額調整控除額、控除後の所得額）	○	○	○	○	○		【第2.0版】振込名法制化（2023年6月9日公布）により、「フリガナ」に関する表記を「振込名（日本人氏名における振込名）」と「フリガナ（旧氏名及び外国人氏名及び通称名）」の二つに使い分ける。 【第2.0版】概要詳細要件に記載している「民法第877条第1項に規定する扶養義務者」は、管理項目としては、「扶養義務者（所得のある児童を含む）」と記載している。 【第2.0版】検討会で議論した結果、対象児童も「扶養親族でない児童」と限定する必要がないと分かったため、「扶養親族でない」という文言を削除。 【第3.0版】機能100200492に変更。 【第2.0版】力ナ表記を「振込名（フリガナ）」と記載を訂正。 振込名法制化における訂正は、適合は「令和8年4月1日」を設定しているが、施行日との関係において、実質的に根拠法令の施行日までに入念することを求められる場合がある。 【第2.0版】「扶養義務者」の考え方の理由の開示依頼に対応し、機能要件の要する理解の参考となる業務の説明を追加。 【第2.0版】対象児童における「扶養親族でない」という文言を削除。	令和8年4月1日				不要	

343	09支給停止関係届	支給停止関係届受付		修正	0200492	児童扶養手当の支給停止関係(発生・消滅・変更)届、被災状況届、について、以下の届出情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・届出情報(届出年月日、届出種別(支給停止関係(発生)届、支給停止関係(消滅)届、支給停止関係(変更)届)、添付書類の省略有無、省略した書類名) ・支給停止情報(支給停止事由、支給停止事由発生日、支給停止解除事由、支給停止解除事由発生日) ・被災状況情報(被災の有無) ・支給資格者情報(氏名、振込先(フリガナ)氏名、証書番号、住所、受給(資格)者区分(父又は母、養育者、孤児等の養育者)) ・請求者・配偶者・扶養義務者(所得のある児童を含む)の所得情報(氏名、個人番号、所得年度、同一生計配偶者及び扶養親族の合計人数(うち老人扶養親族の数を請求者については、特定扶養親族の数、70歳以上の同一生計配偶者、16歳以上19歳未満の控除対象扶養親族の数)、児童(18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者)又は障害の状態にある20歳未満の者で、前年(又は前々年)の12月31日において請求者が生計を維持していた児童の数、児童扶養手当法施行令第4条第1項による所得額、児童扶養手当法施行令第3条に定める金品等の金額、児童扶養手当法施行令第3条に定める金品等の金額のうち、母又は父に対し支払われた額及びその8割相当額、児童扶養手当法施行令第3条に定める金品等の金額のうち、児童に対し支払われた額及びその8割相当額、障害者・特別障害者の控除対象人数、寡婦控除又はひとり親控除の有無、勤労学生控除の有無、雑居控除額、医療費控除額、小規模企業共済等掛金控除額、配偶者特別控除額、地方税法附則第6条第1項による免除額)	○	○	○	○	○	○	【第3.0版】管理項目について、同様の管理項目を定める機能要件にはあるが、当該機能要件にはなく船舶が生じている項目を追加。 【第2.0版】振り仮名法制化(2023年6月9日公布)により、「フリガナ」に関する表記を「振り仮名(日本人氏名における振り仮名)」と「フリガナ(旧氏並びに外国人氏名及び通称名)」の二つに使い分ける。 【第2.0版】機能要件に記載している「民法第877条第1項に規定する扶養義務者」は、管理項目としては、「扶養義務者(所得のある児童を含む)」と記載している。 【第2.0版】検討会で議論した結果、対象児童を「扶養親族でない児童」と限定する必要がないと分かったため、「扶養親族でない」という文言を削除。	【第3.0版】機能ID0200230から変更。 【第3.0版】管理項目について、同様の管理項目を定める機能要件と船舶が生じている項目を追加。 ・扶養親族数 ・児童扶養手当法施行令第3条に定める金品等の金額のうち、母又は父に対し支払われた額及びその8割相当額 ・児童扶養手当法施行令第3条に定める金品等の金額のうち、児童に対し支払われた額及びその8割相当額 ・障害者・特別障害者の控除対象人数 ・寡婦控除又はひとり親控除の有無 ・勤労学生控除の有無 ・雑居控除額 ・医療費控除額 ・小規模企業共済等掛金控除額 ・配偶者特別控除額 ・地方税法附則第6条第1項による免除額	令和8年4月1日	必須			
344	09支給停止関係届	支給停止関係届受付		修正	0200492	※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外 ※2 届出種別によって入力可能な項目を制御できること	○	○	○	○	○			【第2.0版】カネ表記を「振り仮名(フリガナ)」と記載を訂正。  振り仮名法制化における訂正は、適合は「令和8年4月1日」を設定しているが、施行日との関係において、実質的に根拠法令の施行日までに備えることを求められる場合がある。  【第2.0版】「扶養義務者」の考え方の理由の開示依頼に対応し、機能要件の更なる理解の参考となる業務の説明を追加。  【第2.0版】対象児童における「扶養親族」		令和8年4月1日	必須		
345	09支給停止関係届	支給停止関係届受付			欠番(0200427)	(削除)								【第2.0版】機能ID0200428に本機能が含まれているため、本機能を削除		令和8年4月1日	不要		
346	09支給停止関係届	支給停止関係届受付			0200428	児童扶養手当の支給停止関係(発生・消滅・変更)届、被災状況届、について、以下の届出情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・届出情報(管理場所) ※1 他システムを参照している場合は、登録、修正、削除の処理は対象外	○	○	○	○	○		【第2.0版】検討会で議論した結果、都道府県と指定都市では必須機能であり、指定都市以外の自治体でも必要な機能のため、実装区分を都道府県と指定都市は「○(実装必須機能)」、その他の自治体は「○(標準オプション機能)」に変更。  【第2.0版】「管理場所」とは、都道府県における福祉相談センターなどの地方機関、指定都市における区、市区町村における支所のことを指す。	【第2.0版】都道府県と指定都市の実装区分を「○(実装必須機能)」に、その他の自治体の実装区分を「○(標準オプション機能)」に変更。また、実装区分の変更に伴い機能要件の文言を一部修正。	令和8年4月1日	必須			
347	09支給停止関係届	支給停止関係届処理			欠番(0200231)	(削除)								【第2.0版】にて、機能ID0200474と0200475に分割		令和8年4月1日	不要		
348	09支給停止関係届	支給停止関係届処理			0200474	支給停止関係(発生・消滅・変更)届、被災状況届に係る以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 支給区分(全部支給、一部支給、全部支給停止)、審査結果(支給停止解除、一部支給停止、全部支給停止)、支給停止事由(発生、変更、消滅)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、決裁日 ※1 受給(資格)者区分、所得情報、被災状況等から支給区分の判定、支給手当月額の再算出ができること ※2 自動で設定、算出された値の修正、削除を行う場合、児童扶養手当共通「データ管理機能」に記載の職権修正・削除機能の要件を満たすこと	○	○	○	○	○		【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、機能ID0200231の機能を分割し、機能ID0200475にて福祉事務所未設置町村における実装区分を「(対象外)」に変更。	【第2.0版】機能ID0200198から変更 【第2.0版】機能ID0200198から変更	令和8年4月1日	必須			
349	09支給停止関係届	支給停止関係届処理		削除	欠番(0200475)	(削除) 支給停止関係(発生・消滅・変更)届、被災状況届に係る以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 過払額 ※1 「一部支給停止」または「全部支給停止」の期間に過払金が生じていた場合、過払額を算出できること	○	○	○	○	○		【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、機能ID0200234の機能を分割し、福祉事務所未設置町村における実装区分を「(対象外)」に変更。	【第3.0版】機能ID0200493に変更。 【第2.0版】機能ID0200198から変更	令和8年4月1日	不要			
350	09支給停止関係届	支給停止関係届処理		削除	欠番(0200429)	(削除) 支給停止関係(発生・消滅・変更)届、被災状況届に係る以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 返納方法(内払調整、窓口払い、口座振込、郵便書留)	○	○	○	○	○		【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「(対象外)」に変更。	【第3.0版】機能ID0200494に変更。 【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「(対象外)」に変更。	令和8年4月1日	不要			
351	09支給停止関係届	支給停止関係届処理		修正	0200493	支給停止関係(発生・消滅・変更)届、被災状況届に係る以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 過払額、返納方法(内払調整、窓口払い、納付書払い) ※1 「一部支給停止」または「全部支給停止」の期間に過払金が生じていた場合、過払額を算出できること	○	○	○	○	○		【第3.0版】管理項目について、同様の管理項目を定める機能要件と船舶が生じている項目を修正。  【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、機能ID0200231の機能を分割し、福祉事務所未設置町村における実装区分を「(対象外)」に変更。	【第3.0版】機能ID0200475から変更。 【第3.0版】管理項目について、返納方法(内払調整、窓口払い、納付書払い)を追加。  【第2.0版】機能ID0200198から変更	令和8年4月1日	必須			
352	09支給停止関係届	支給停止関係届処理		修正	0200494	支給停止関係(発生・消滅・変更)届、被災状況届に係る以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 返納方法(口座振込、郵便書留)	○	○	○	○	○		【第3.0版】管理項目について、同様の管理項目を定める機能要件と船舶が生じている項目を修正。  【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「(対象外)」に変更。	【第3.0版】機能ID0200429から変更。 【第3.0版】管理項目について、返納方法(内払調整、窓口払い)を削除。  【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「(対象外)」に変更。		令和8年4月1日	不要		
353	09支給停止関係届	支給停止関係届処理			0200232	受給資格者世帯に扶養義務者候補を複数登録した場合、「民法第877条第1項に規定する扶養義務者」を扶養人数等から計算した限度額と比較し、自動設定できること ※1 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できること ※2 世帯全員の所得情報が管理できること	○	○	○	○	○		【第2.0版】機能要件に記載している「民法第877条第1項に規定する扶養義務者」は、管理項目としては、「扶養義務者(所得のある児童を含む)」と記載している。	【第2.0版】「扶養義務者」の考え方の理由の開示依頼に対応し、機能要件の更なる理解の参考となる業務の説明を追加。	令和8年4月1日	必須			
354	09支給停止関係届	支給停止関係届処理			0200233	支給停止対象者に関する情報を一覧で確認できること	○	○	○	○	○					令和8年4月1日	必須		



370	10.公的年金 供給認定	公的年金供 給処理			0200243	指定した条件で一覧を抽出し、一覧を確認、加工できること（EUC機能が利用できること） ※1 児童扶養手当共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 表示項目は、支給停止関係事務の全ての管理項目を対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること	○	○	○	○	○				要望	中		
371	10.公的年金 供給認定	公的年金供 給通知			0200244	※1 「児童扶養手当証書」の出力に関しては、「児童扶養手当共通「帳票出力機能」に記載の要件を満たすこと ※2 「児童扶養手当支給停止通知書」、「児童扶養手当支給停止解除通知書」の出力に関しては、支給停止関係届「支給停止関係届通知」に記載の要件を満たすこと	◎	◎	◎	◎	-				必須			
<b>11.支払差止（解除）</b>																		
372	11.支払差止 （解除）	支払差止 （解除）対 象抽出			0200245	支払差止（解除）対象者に関する情報を一覧で確認できること ※1 差止中（差止済み）の対象者や差止解除済みの対象者に関する情報を一覧で確認できること	○	○	○	○	○				必須			
373	11.支払差止 （解除）	支払差止 （解除）対 象抽出		訂正	0200246	児童扶養手当の支払差止（解除）について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 支払差止（解除）事由、決裁日、支払差止決定日、支払差止解除決定日、支払差止開始年月、支払差止解除年月、支給資格者情報（氏名、住所）、備考	◎	◎	◎	◎	◎			【第3.0版】誤記を訂正。			必須	
374	11.支払差止 （解除）	支払差止 （解除）対 象抽出		訂正	0200434	児童扶養手当の支払差止（解除）について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 支給資格者情報（郵便番号）、支払先情報（支払金融機関名、金融機関コード、支店名、支店コード、口座種類、口座番号、口座名義人カナ）	○	○	○	○	○			【第3.0版】誤記を訂正。			必須	
375	11.支払差止 （解除）	支払差止 （解除）処 理			0200247	支払差止処理ができること ※1 支払予定者一覧から対象受給資格者を削除できること	◎	◎	◎	◎	-		【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	必須			
376	11.支払差止 （解除）	支払差止 （解除）処 理			0200248	支払差止解除処理ができること	◎	◎	◎	◎	-		【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	必須			
377	11.支払差止 （解除）	支払差止 （解除）通 知			0200249	支払差止を行った場合、「児童扶養手当支払差止通知書」を出力できること ■帳票詳細要件 児童扶養手当支払差止通知書■	○	○	○	○	-				要望	中		新規認定請求と転出が同月に行われた場合でも支払差止処理ができること 支払い日より前のタイミングで差止に該当するものがあれば、児童扶養手当システム上で「支払済みとなるデータ」を「支払いしていない状態」にもどすことができること
378	11.支払差止 （解除）	支払差止 （解除）通 知			0200250	支払差止解除を行った場合、「児童扶養手当支払差止解除通知書」を出力できること ■帳票詳細要件 児童扶養手当支払差止解除通知書■	○	○	○	○	-				不要			
<b>12.障害等認定</b>																		
379	12.障害等認 定	障害等認定 受付		訂正	0200251	児童扶養手当の障害等認定について、以下の届出情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・届出情報（届出年月日、届出種別（障害等認定）、障害診断書の省略有無、省略理由） ・受給資格者情報（氏名、振替名（フリガナ）氏名、住所、証書番号） ・障害等認定対象者情報（氏名） ・障害情報（障害の有無） ※1 障害福祉情報等を参照している場合は登録、修正、削除の処理は対象外	◎	◎	◎	◎	◎		【第2.0版】振替名法制化（2023年6月9日公布）により、「フリガナ」に関する表記を「振替名（日本人氏名における振替名）」と「フリガナ（旧氏並びに外国人氏名及び通称名）」の二つに使い分ける。 【第3.0版】誤記を訂正。 【第2.0版】カナ表記を「振替名（フリガナ）」と記載を訂正。 振替名法制化における訂正は、適合は「令和8年4月1日」を設定しているが、施行日との関係において、実質的に根拠法令の施行日までに備えることを求められる場合がある。	令和8年4月1日	必須			
380	12.障害等認 定	障害等認定 受付		訂正	200435	児童扶養手当の障害等認定について、以下の届出情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・障害等認定対象者情報（再診年月日、在留期間開始日、在留期間満了日、拘禁開始年月日、拘禁終了予定年月日） ・障害情報（障害名、障害等級、障害種別、障害手帳番号、障害手帳発行者、障害内容確認書類、障害手帳の種類、障害手帳交付日） ※1 障害福祉情報等を参照している場合は登録、修正、削除の処理は対象外	○	○	○	○	○			【第3.0版】誤記を訂正。			必須	
381	12.障害等認 定	障害等認定 受付			欠番 (0200436)	（削除）								【第2.0版】機能ID0200437に本機能が含まれているため、本機能を削除			不要	
382	12.障害等認 定	障害等認定 受付			0200437	児童扶養手当の障害等認定について、以下の届出情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・届出情報（管理場所） ※1 障害福祉情報等を参照している場合は登録、修正、削除の処理は対象外	◎	◎	○	○	○		【第2.0版】検討会で議論した結果、都道府県と指定都市では必須機能であり、指定都市以外の自治体でも必要な機能のため、実装区分を都道府県と指定都市は「◎（実装必須機能）」、その他の自治体は「○（標準オプション機能）」に変更。また、実装区分の変更に伴い機能要件の文言を一部修正。 【第2.0版】「管理場所」とは、都道府県における福祉相談センターなどの地方機関、指定都市における区、市区町村における支所のことを指す。	令和8年4月1日	必須			
383	12.障害等認 定	障害等認定 受付			0200252	児童扶養手当有期再認定請求書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 請求年月日、請求者情報（証書番号、氏名、振替名（フリガナ）氏名、生年月日、住所、電話番号）、有期対象者（氏名、振替名（フリガナ）氏名、請求者との続柄、生年月日、年齢、同居・別居の別、有期事由または障害名（在留期間延長、障害、その他）、障害名、在留開始年月日、在留終了年月日）、児童扶養手当有期再認定請求書に係る記入欄	○	○	○	○	○		【第2.0版】振替名法制化（2023年6月9日公布）により、「フリガナ」に関する表記を「振替名（日本人氏名における振替名）」と「フリガナ（旧氏並びに外国人氏名及び通称名）」の二つに使い分ける。	令和8年4月1日	必須			
384	12.障害等認 定	障害等認定 受付			0200253	診断書について、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 氏名、振替名（フリガナ）氏名、生年月日、住所、障害の原因となった傷病名、傷病発生日、診断書に係る記入欄	○	○	○	○	○		【第2.0版】振替名法制化（2023年6月9日公布）により、「フリガナ」に関する表記を「振替名（日本人氏名における振替名）」と「フリガナ（旧氏並びに外国人氏名及び通称名）」の二つに使い分ける。	令和8年4月1日	不要			

385	12障害等認定	障害等認定審査			0200254	障害等認定に係る以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 支給区分（全部支給、一部支給停止、全部支給停止）、審査結果（継続支給、改定）、備考、支給手当月額、決裁日、有期認定年月日、障害認定開始年月日、有期認定年月、次回診断書提出期限、対象児童の年齢到達日、非該当予定年月日 ※1 支給（資格）者区分、所得情報、税情報、年金情報等から支給区分の判定、支給手当月額の算出ができること ※2 対象児童の生年月日から、年齢到達日及び非該当予定年月日を自動で算出できること ※3 自動で設定、算出された値の修正、削除を行う場合、児童扶養手当共通「データ管理機能」に記載の職権修正・削除機能の要件を満たすこと	○	○	○	○	○	○	【第2.0版】「※2 対象児童の生年月日から、年齢到達日及び非該当予定年月日を自動で算出できること」について、非該当予定年月日は、児童は18歳に達する日以後の最初の4月1日、又は障害の状態にある児童は20歳到達日を指す。	【第2.0版】「年齢到達日及び非該当予定年月日」の考え方・理由の開示依頼に対応し、機能要件の更なる理解の参考となる業務の説明を追加。	令和8年4月1日	必須			
386	12障害等認定	障害等認定審査			0200438	障害等認定に係る以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 在留期間開始日、在留期間満了日、抱替終了予定年月日	○	○	○	○	○					必須			
387	12障害等認定	障害等認定通知			0200255	「児童扶養手当障害認定通知書」を出力できること ■帳票詳細要件 児童扶養手当障害認定通知書■	○	○	○	○	○					必須			
388	12障害等認定	障害等認定通知			0200439	「児童扶養手当在留期間延長通知書」を出力できること ■帳票詳細要件 児童扶養手当在留期間延長通知書■	○	○	○	○	○					不要			
389	13現況届	現況届提出依頼			0200256	現況届提出対象者に関する情報を一覧で確認できること	○	○	○	○	○					必須			
390	13現況届	現況届提出依頼			0200257	指定した条件で一覧を抽出し、一覧を確認、加工できること（E U C機能を利用できること） ※1 児童扶養手当共通に記載のE U C機能を満たすこと ※2 表示項目は、現況届事務の全ての管理項目を対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること	○	○	○	○	○					必須			
391	13現況届	現況届提出依頼			0200258	「現況届」に印字するバーコードを生成・印字できること	○	○	○	○	○		【第2.0版】福祉事務所未設置町村では、現況届などの通知書の出力が対象のため、実装区分を「（対象外）」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	不要			
392	13現況届	現況届提出依頼			0200259	「児童扶養手当現況届」を出力できること ■帳票詳細要件 児童扶養手当現況届■	○	○	○	○	○					必須			
393	13現況届	現況届提出依頼	削除	欠番 (0200440)	（削除） 「児童扶養手当現況届案内」、現況届提出前のおねがい ■帳票詳細要件—児童扶養手当現況届案内■ ■帳票詳細要件—現況届提出前のおねがい■ 【管理項目】 提出期限、来所場所、来所日時、持参するもの、必ず提出していただく書類（前住地の所得証明書、児童の世帯全員の住民票（続柄記載）、別居監護申立書と証明書、年金証書の写し、児童の父又は母の身体障害者手帳の写し、該当者の世帯全員の住民票等、児童の戸籍もしくは監護申立書・証明書、監護申立書・証明書、養育費等に関する申立書）、対象年度、課税年度、現況年度、所得額の申告が確認できない年度、所得額の申告がされていない期間、所得申告窓口（事務所名、住所）、持って行く	○	○	○	○	○	○					【第3.0版】機能ID0200495に変更。	不要		「児童扶養手当現況届」、「児童扶養手当現況届案内」について、届と案内がセットで出力されるなど誤封入防止の対応ができること
394	13現況届	現況届提出依頼	修正	0200495	「児童扶養手当現況届案内」、「現況届提出前のおねがい」を出力できること ■帳票詳細要件 児童扶養手当現況届案内■ ■帳票詳細要件 現況届提出前のおねがい■ 【管理項目】 提出期限、提出先、窓口提出時に持参するもの、必ず提出していただく書類（前住地の所得証明書、児童の世帯全員の住民票（続柄記載）、別居監護申立書・証明書、年金証書の写し、児童の父又は母の身体障害者手帳の写し、該当者の世帯全員の住民票等、児童の戸籍、監護申立書・証明書、養育費等に関する申立書、等）、対象年度、課税年度、現況年度、所得額の申告が確認できない年度、所得額の申告がされて	○	○	○	○	○	○		【第3.0版】管理項目について、帳票要件と齟齬が生じている項目を修正。	【第3.0版】機能ID0200440から変更。 【第3.0版】管理項目について、帳票要件と齟齬が生じている項目を修正。	必須				
395	13現況届	現況届受付		欠番 (0200260)	（削除）										不要				
396	13現況届	現況届受付	削除	欠番 (0200261)	（削除） 児童扶養手当の現況届について、以下の届出情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 -届出情報（届出年月日、届出種別（現況届）、添付書類の有無、省略した書類名、添付書類、整理番号、現況届・新規認定の別、その他の事項） -支給資格者情報（氏名、振替口座（フリガナ）氏名、年齢、証書番号、第9条・第9条の2（前年度）、第9条・第9条の2（今年度）、障害の有無、住所、電話番号、支社金融機関の変更有無、支社金融機関（旧名称、旧口座番号、新名称、新口座番号）、職業又は勤務先名・電話番号、勤務先所在地、公的年金の受給状況・基礎年金番号・年金コード・年額、遺族補償の受給状況、年齢、養育費の有無） -支給対象児童情報（児童氏名、生年月日、個人番号、請求者の続柄、同居・別居の別、入所施設名、該当事由、障害の有無、身体障害者手帳等の名称、障害等級及び番号、再診年月日） -父又は母の障害について（父母の氏名、身体障害者手帳の番号及び障害等級、父又は母の障害種別、拘束されている父又は母の氏名、拘束終了予定年月日、公的年金の受給状況（受けることができる、支給停止、受け取ることができない）種類・障害等級・基礎年金番号・年金コード・年額、対象児童が加算対象に（なっている、なっていない）、加算の年額、父又は母の職業又は勤務先名） -年金情報（児童が受けることのできる公的年金又は遺族補償の受給状況（受けることができる、支給停止、受け取ることができない）種類・基礎年金番号・年金コード・年額、受給者の公的年金受給状況（受けることができる、支給停止、受け取ることができない）種類・基礎年金番号・年金コード・年額、再給付が認められる年金受給者が受けることのできる公的年金） -父又は母の職業又は勤務先名）	○	○	○	○	○	○		【第2.0版】振り仮名法制化（2023年6月9日公布）により、「フリガナ」に関する表記を「振り仮名（日本氏名における振り仮名）」と「フリガナ（旧氏並びに外国氏名及び通称名）」の二つに使い分ける。 【第2.0版】本要件は現況届の届出情報について管理する必須機能となり、現状の実務におけるすべての必要情報を管理項目として定義している。 【第2.0版】検討会で議論した結果、対象児童を「扶養親族でない児童」として認定する必要がないと分かったため、「扶養親族でない」という文言を削除。 【第2.0版】対象児童における「扶養親族でない」という文言を削除。	【第3.0版】機能ID0200496に変更。 【第2.0版】カタ表記を「振り仮名（フリガナ）」と記載を修正。 振り仮名法制化における訂正は、適合は「令和8年4月1日」を設定しているが、施行日との関係において、実質的に根拠法令の施行日までに備えることを求められる場合がある。 【第2.0版】管理項目の考え方・理由の開示依頼に対応し、機能要件の更なる理解の参考となる、業務の目的等の業務の説明を追加。 【第2.0版】対象児童における「扶養親族でない」という文言を削除。	令和8年4月1日	不要			
397	13現況届	現況届受付	削除	欠番 (0200441)	（削除） 児童扶養手当の現況届について、以下の届出情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 -年金情報（児童が受けることのできる公的年金又は遺族補償の受給状況（支給停止期間）、受給者の公的年金受給状況（支給停止期間）、受給者が障害基礎年金等を受け取ることができる場合における受給者が受けることのできる公的年金（「本年8月1日における対象児童の状況」に記載した児童を有する受給者に係る加算に係る部分に限る。）の受給状況（支給停止期間）） ※1 他システムを参照している場合は登録、修正、削除の処理は対象外	○	○	○	○	○	○					【第3.0版】機能ID0200497に変更。	不要		







446	15.手当支払	支払処理				200454	口座振込データの形式に全銀協フォーマットを利用できること	○	○	○	○	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「-（対象外）」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「-（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	必須			
447	15.手当支払	支払処理				0200295	「児童扶養手当口座振込依頼書」を出力できること ■換票詳細要件 児童扶養手当口座振込依頼書■	○	○	○	○	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「-（対象外）」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「-（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	不要			
448	15.手当支払	支払処理				0200296	支払結果に係る以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・給付実績情報（支払結果（支払済）） ※1 支払結果の登録後に情報の修正、削除を行う場合、児童扶養手当共通「データ管理機能」に記載の職権修正・削除機能の要件を満たすこと	◎	◎	◎	◎	-				必須			
449	15.手当支払	支払処理				0200455	支払結果に係る以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・給付実績情報（支払結果（振込不能）、支払年月日、振込不能事由、再振込依頼日、再振込予定日） ※1 支払結果の登録後に情報の修正、削除を行う場合、児童扶養手当共通「データ管理機能」に記載の職権修正・削除機能の要件を満たすこと	○	○	○	○	-				必須			
450	15.手当支払	支払処理				0200297	支払結果に応じた対象者に関する情報を一覧で確認できること	○	○	○	○	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「-（対象外）」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「-（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	不要			
451	15.手当支払	支払処理				0200298	指定した条件で一覧を抽出し、一覧を確認、加工できること（E U C機能が利用できること） ※1 児童扶養手当共通に記載のE U C機能を満たすこと ※2 表示項目は、手当支払事務の全ての管理項目を対象とし、任意に指定できること ※3 一覧の抽出条件や一覧の変更等の履歴を表示できること ※4 ※3の履歴は、最新履歴、全履歴等任意の履歴を表示できること	○	○	○	○	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「-（対象外）」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「-（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	不要			
452	15.手当支払	支払処理				0200299	「支給実績調査」を年次で出力できること ■換票詳細要件 支給実績調査■	○	○	○	○	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「-（対象外）」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「-（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	不要			
453	15.手当支払	振込不能対応				0200300	支払結果が「振込不能」の場合、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・新口座情報（金融機関名、金融機関コード、支店名、支店コード、口座種別、口座番号、口座名義人カナ） ・支払方法（窓口払い、口座振込）	◎	◎	◎	◎	-				必須			
454	15.手当支払	振込不能対応				0200456	支払結果が「振込不能」の場合、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 ・支払方法（郵便書留）	○	○	○	○	-				不要			
455	16.過払管理	過払金・返納方法登録				0200301	過払者に関する情報を一覧で確認できること	○	○	○	○	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「-（対象外）」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「-（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	要望	中		
456	16.過払管理	過払金・返納方法登録				0200302	指定した条件で一覧を抽出し、一覧を確認、加工できること（E U C機能が利用できること） ※1 児童扶養手当共通に記載のE U C機能を満たすこと ※2 表示項目は、過払管理事務の全ての管理項目を対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること	○	○	○	○	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「-（対象外）」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「-（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	不要			
457	16.過払管理	過払金・返納方法登録				0200303	支払実績を照会し、過払金を登録、修正、削除、照会できること ※1 過払金を自動で算出できること ※2 自動で算出された値の修正、削除を行う場合、児童扶養手当共通「データ管理機能」に記載の職権修正・削除機能の要件を満たすこと	◎	◎	◎	◎	-				必須			
458	16.過払管理	過払金・返納方法登録				0200457	過去の受給資格において過払金がある場合は、紐づけができること	○	○	○	○	-				必須			
459	16.過払管理	過払金・返納方法登録				0200304	受給資格者の支払状況に応じた返納方法（内払調整、窓口払い、納付書払い）を決定し、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 返納方法（内払調整、窓口払い、納付書払い）、過払額 受給資格者の支払状況に応じた返納方法（口座振込、郵便書留）を決定し、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること	◎	◎	◎	◎	-				必須			
460	16.過払管理	過払金・返納方法登録				0200458	返納方法（口座振込、郵便書留）、証書番号	○	○	○	○	-				不要			
461	16.過払管理	内払調整				0200305	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）ができること	◎	◎	◎	◎	-				必須			
462	16.過払管理	内払調整				0200306	内払調整の計画として、以下の情報を登録、修正、削除、照会できること 【管理項目】 支給年月（内払調整対象年月）、内払調整決定額、過誤払期間（内払調整額の内訳）	○	○	○	○	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施しておらず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「-（対象外）」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「-（対象外）」に変更。	令和8年4月1日	不要			

463	16.過払管理	内払調整				0200307	内払調整対象者に関する情報を一覧で確認できること	○	○	○	○	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施してならず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「(対象外)」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「(対象外)」に変更。	令和8年4月1日	要望	高		
464	16.過払管理	内払調整				0200308	指定した条件で一覧を抽出し、一覧を確認、加工できること（EUC機能が利用できること） ※1 児童扶養手当共通に記載のEUC機能を満たすこと ※2 表示項目は、過払管理事務の全ての管理項目を対象とし、任意に指定できること ※3 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること	○	○	○	○	-	【第2.0版】検討会で議論した結果、福祉事務所未設置町村で支払は実施してならず、支払関連の機能要件や管理項目は不要のため、実装区分を「(対象外)」に変更。	【第2.0版】福祉事務所未設置町村の実装区分を「(対象外)」に変更。	令和8年4月1日	不要			
465	16.過払管理	内払調整				0200309	登録した支払調整の計画に基づいて、「内払調整結果通知書」を出力できること ■帳票詳細要件 内払調整結果通知書■	○	○	○	○	-				必須			
17.統計・報告																			
466	17.統計・報告	月次報告書作成			訂正	0200310	厚生労働省こども家庭庁に報告する児童扶養手当事業状況報告の集計ができること（月報データ） <集計対象情報> 月報 福祉行政報告例第61表	◎	◎	◎	◎	-		【第3.0版】誤記を訂正。			必須		
467	17.統計・報告	年次報告書作成			訂正	0200311	厚生労働省こども家庭庁に報告する児童扶養手当事業状況報告の集計ができること（年報データ） <集計対象情報> 年報 執行状況調べ 年報 様式第2号 児童扶養手当給付費国庫負担金の交付申請について 年報 様式第2号-付表1 児童扶養手当給付費市等分国庫負担金所要額調書 年報 様式第2号-付表2 所要額算定基礎 年報 様式第4号 給付費国庫負担金の変更交付申請について 年報 様式第4号-付表1 給付費市等分国庫負担金所要額調書 年報 様式第4号-付表2 所要額算定基礎 年報 様式第8号 給付費国庫負担金に係る事業実績報告について 年報 様式第8号-付表1 児童扶養手当給付費負担金精算書 年報 様式第8号-付表2 対象経費の実支出額及び過年度分支払取崩算定表 年報 様式第8号-付表3 受給者等の月別状況 年報 様式第8号-付表4 支払調整 年報 様式第8号-付表5 現年度分支払取崩内訳 【管理項目】 寄付金その他の収入額	-	◎	◎	◎	-	【第3.0版】別途集計仕様を示すこととしたことを踏まえ、適合基準日を「令和9年4月1日」に変更。 【第2.0版】検討会で議論した結果、都道府県では当該集計は実施していないため、実装区分を「(対象外)」に変更。	【第3.0版】適合基準日を変更。また、誤記を訂正。 【第2.0版】都道府県の実装区分を「(対象外)」に変更。	令和8年4月4日 令和9年4月1日	必須			
468	17.統計・報告	年次報告書作成			削除	欠番 (0200459)	(削除) 厚生労働省に報告する児童扶養手当事業状況報告の集計ができること（年報データ） <集計対象情報> 年報 様式第3号 児童扶養手当給付費国庫負担金の交付申請について 年報 様式第3号-付表1 児童扶養手当給付費都道府県分国庫負担金所要額調書 年報 様式第3号-付表2 所要額算定基礎 年報 様式第3号-付表3 児童扶養手当給付費市等分国庫負担金所要額市等別内訳書 年報 様式第5号 児童扶養手当給付費国庫負担金の変更交付申請について 年報 様式第5号-付表1 児童扶養手当給付費都道府県分国庫負担金所要額調書 年報 様式第5号-付表2 所要額算定基礎 年報 様式第5号-付表3 児童扶養手当給付費市等分国庫負担金所要額市等別内訳書 年報 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 年報 様式第9号-付表1 児童扶養手当給付費負担金精算書（都道府県分） 年報 様式第9号-付表2 対象経費の実支出額及び過年度分支払取崩算定表（都道府県分） 年報 様式第9号-付表3 受給者等の月別状況（都道府県分） 年報 様式第9号-付表4 支払調整（都道府県分） 年報 様式第9号-付表5 現年度分支払取崩内訳（都道府県分）	◎	-	-	-	-		【第3.0版】機能ID0200498、機能ID0200499に変更。			不要		
469	17.統計・報告	年次報告書作成			修正	0200498	こども家庭庁に報告する児童扶養手当事業状況報告の集計ができること（年報データ） <集計対象情報> 年報 様式第3号 児童扶養手当給付費国庫負担金の交付申請について 年報 様式第3号-付表1 児童扶養手当給付費都道府県分国庫負担金所要額調書 年報 様式第3号-付表2 所要額算定基礎 年報 様式第5号 児童扶養手当給付費国庫負担金の変更交付申請について 年報 様式第5号-付表1 児童扶養手当給付費都道府県分国庫負担金所要額調書 年報 様式第5号-付表2 所要額算定基礎 年報 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 年報 様式第9号-付表1 児童扶養手当給付費負担金精算書（都道府県分） 年報 様式第9号-付表2 対象経費の実支出額及び過年度分支払取崩算定表（都道府県分） 年報 様式第9号-付表3 受給者等の月別状況（都道府県分） 年報 様式第9号-付表4 支払調整（都道府県分） 年報 様式第9号-付表5 現年度分支払取崩内訳（都道府県分） 【管理項目】 寄付金その他の収入額	◎	-	-	-	-	【第3.0版】集計対象情報について、同種の集計対象情報を定める機能要件と齟齬が生じている項目を修正。 【第3.0版】機能ID0200459から変更。 【第3.0版】実装必須機能への変更に伴い、適合基準日を変更。 【第3.0版】集計対象情報について、機能ID0200311に列挙するものと同種の集計対象情報は、実装区分を「○（標準オプション機能）」から「◎（実装必須機能）」に変更。		令和9年4月1日	必須			
470	17.統計・報告	年次報告書作成			修正	0200499	こども家庭庁に報告する児童扶養手当事業状況報告の集計ができること（年報データ） <集計対象情報> 年報 様式第3号-付表3 児童扶養手当給付費市等分国庫負担金所要額市等別内訳書 年報 様式第5号-付表3 児童扶養手当給付費市等分国庫負担金所要額市等別内訳書 年報 様式第9号-付表6 児童扶養手当給付費市等分国庫負担金所要額市等別内訳書 年報 様式第9号-付表7 対象経費の実支出額及び過年度分支払取崩算定表（市等分） 年報 様式第9号-付表8 受給者等の月別状況（市等分） 年報 様式第9号-付表9 支払調整（市等分） 年報 様式第9号-付表10 現年度分支払取崩内訳（市等分） 【管理項目】 寄付金その他の収入額	○	-	-	-	-	【第3.0版】集計対象情報について、同種の集計対象情報を定める機能要件と齟齬が生じている項目を修正。 【第3.0版】機能ID0200459から変更。 【第3.0版】集計対象情報について、機能ID0200311に列挙する集計対象情報と同種のものは、実装区分を変更するため削除。			不要			
471	18.年齢到達	年齢到達処理				0200312	年齢到達予定者に関する情報の一覧を確認できること	○	○	○	○	○				必須			



491	21.障害等有期管理	障害等有期認定期限処理					0200465	障害等有期管理に係る以下の情報が照会できること 【管理項目】 在留期間満了日、抱替終了予定年月日、再給年月日、決裁日、提出書類	○	○	○	○	○				必須				
-----	------------	-------------	--	--	--	--	---------	---	---	---	---	---	---	--	--	--	----	--	--	--	--





様式第6号(児童手当)

分類	項目	説明
標準仕様の帳票要件一覧	項番	標準仕様書・帳票要件【2.0版】に記載されている内容及び京都市独自要件を記載しております。
	大項目	
	中項目	
	改定種別	
	帳票ID	
	帳票名称	
	帳票概要(帳票の用途)	
	実装すべき帳票	
	実装してもしなくても良い帳票	
	修正自由	
	備考(改版説明)	
	適合基準日	
	本市の要求事項	
本市の要望する出力形式		次期システムに要望する各帳票の出力形式を記載しております。
出力頻度		次期システムに要望する各帳票の出力頻度を記載しております。
要望分類		本市における機能要件の要否判断状況を記載しています。 必須：実装必須機能及び標準オプション機能のうち本市の業務において欠かさないもの。 要望：標準オプション機能のうち、実装がなくても業務は可能だが、実装されれば効率化に資するもの 不要：実装不可機能及び標準オプション機能のうち本市にて不要と判断したもの
優先フラグ		本市における要件に対する優先度合いを「高」「中」「低」で記載しています。
固有の事情等	標準仕様書に明記されていないものの、本市の運用に必要な詳細な帳票要件や、本市固有の事情・要件等を記載しています。 EUC対応の可否等についても記載しています。	
本市要求事項への対応予定(ベンダ回答欄)	機能要件対応方針	貴社システムにおける対応状況(今後の予定含む)をご記入ください。(選択肢は下表「①対応方針の選択肢」を参照) ※実装不要の要件は回答不要のためグレーで網掛けしています。
	対応方針の詳細及び補足事項	「機能要件対応方針」が「○」の場合、外付けシステムで対応する際は、その内容をご記入ください。  「機能要件対応方針」が「△」の場合、代替方法についてご記入ください。 例) EUCで抽出した機能を手作業で加工することで代替可能 等  「機能要件対応方針」が「×」の場合、部分的にでも対応可能な要件があればご記入ください。  個々の機能単体では「○」又は「△」であるが、全体として対応可能な件数に上限がある場合は、本様式又は企画提案書にその旨を明記してください。(例：「△を記載した機能要件のうち、対応可能なのは最大XX件」など)  ※実装不要の要件は回答不要のためグレーで網掛けしています。

①対応方針の選択肢

区分	内容
○	当該機能のすべてをパッケージシステム又は外付けシステム等で対応する
△	当該機能のすべてまたは一部を代替方法で対応する(職員による手作業や運用対応に頼る部分がある) (例) ・EUCを用いた対応を想定しているもの ・EUCを用いて抽出後、並び替え・集計作業等手運用の対応を想定しているもの ・帳票の控え分の出力はシステムで対応せず、コピーでの対応を想定しているもの
×	当該機能の一部でも、代替方法を用いても対応できない要件がある

児童手当システム帳票要件【第2.0版】

標準仕様書の帳票要件一覧											本市要求事項							要求事項への対応予定（ベンダ回答欄）			
項番	大項目	中項目	改定種別 (直前の版から改定した項目 の種別)	帳票ID	帳票名称	帳票概要 (帳票の用途)	実装す べき 帳票	実装して も よい帳票	修正事由	備考 (改定説明)	適合基準日	利用区分 内/外	本市の要望する出力形式 紙/PDF/CSV/EUC	出力頻度	要望分類	優先フラグ	固有の事情等	機能要件 対応方針	対応方針の詳細及び補足事項		
1	新規認定	認定請求受付	修正	0270059	児童手当 認定請求書	児童手当認定請求の請求書		○	【2.0版】制度改正による修正	【第2.0版】帳票 ID0270001から変更		外部	PDF	随時	不要						
2				0270002	児童手当 認定請求書（施設等受給者用）	施設等受給者における、児童手当認定請求の請求書		○					外部	PDF	随時	不要					
3					0270003	児童手当認定請求者一覧	児童手当認定請求の請求者の一覧		○					内部	CSV/PDF	月次	必須			出力される認定請求者一覧のPDFにて、請求対象者の「件数」が印字されること。または、「件数」が把握できること。	
4			修正	0270060	児童手当 関係書類 返戻・保留 通知書	申請に際して不備書類等があった旨の通知		○		【2.0版】制度改正による修正	【第2.0版】帳票 ID0270004から変更	2026/4/1	外部	指定なし（PKG仕様に従った）	指定なし（P	必須					
5					0270005	返戻・保留対象者一覧	返戻・保留となっている対象者の一覧		○					内部	CSV	月次	必須				
6					0270006	不足書類等の提出について	返戻・保留となっている対象者に対して、不足書類提出の依頼、および提出期限に際して記載した案内		○					外部	PDF	随時	必須				
7			修正	0270061	児童手当 関係書類返戻・保留情報	関係書類の返戻・保留情報を記載した帳票		○		【2.0版】制度改正による修正	【第2.0版】帳票 ID0270007から変更			内部			不要				
8			認定結果通知等出力	修正	0270062	児童手当 認定・認定請求却下 通知書	支給資格があると認められた旨の通知、および支給資格がないものと認められた旨の通知		○		【2.0版】制度改正による修正	【第2.0版】帳票 ID0270008から変更	2026/4/1	外部	PDF	随時	必須				
9					0270009	児童手当 認定・認定請求却下 通知書（施設等受給者用）	施設等受給者に対して支給資格があると認められた旨の通知、および支給資格がないものと認められた旨の通知		○					外部	PDF	随時	必須				
10			その他	修正	0270063	児童手当における同居父母に係る認定について（通知）	同居父母を認定した場合、当該同居父母以外に児童を監護し、かつ、全計を同じくする父又は母が住所を有する市町村（当該者が公務員である場合はその所属庁）に対し、「同居父母を認定します旨を連絡します		○	【2.0版】制度改正による修正	【第2.0版】帳票 ID0270010から変更			外部	PDF	随時	必須				
11	修正	0270064		児童手当 父母指定者指定届	日本国内に住所を有しない父母等によって父母指定者として指定を行うための届		○		【2.0版】制度改正による修正	【第2.0版】帳票 ID0270011から変更			外部	PDF	随時	不要					
12	額改定	額改定通知等出力	修正	0270065	児童手当 額改定認定請求書 額改定届	児童手当の額改定の請求書、届		○	【2.0版】制度改正による修正	【第2.0版】帳票 ID0270012から変更			外部	PDF	随時	不要					
13				0270013	児童手当 額改定認定請求書 額改定届（施設等受給者用）	施設等受給者における、児童手当の額改定の請求書、届		○					外部	PDF	随時	不要					
14					0270014	額改定対象者一覧	額改定対象者の一覧		○					内部	CSV/PDF	月次	必須			出力される額改定者一覧のPDFで額改定対象者の「件数」が印字されること	
15			修正	0270015	児童手当 特例給付 額改定・額改定請求却下 通知書	児童手当 特例給付の額改定が決定した旨の通知、および請求が却下された旨の通知		○		【2.0版】制度改正により、実装類型を変更及対応時に利用する可能性がため、旧				外部			不要				
16			新規追加	0270066	児童手当 額改定・額改定請求却下 通知書	児童手当の額改定が決定した旨の通知、および請求が却下された旨の通知		○		【2.0版】制度改正による修正		2026/4/1		外部	PDF	月次（年齢）	必須				
17			0270016	児童手当 額改定・額改定請求却下 通知書（施設等受給者用）	施設等受給者における、児童手当の額改定が決定した旨の通知、および請求が却下された旨の通知		○					外部	PDF	随時	必須						
18	新規追加	0270067	監護相当・生計費の負担についての確認書	第三者以降算定額算定対象者に関する、対象者の確認書		○		【2.0版】制度改正による修正				外部	PDF	随時	必須						
19	認定資格消滅	資格消滅通知等出力	修正	0270068	児童手当 支給事由消滅届	支給事由が消滅した旨の届		○	【2.0版】制度改正による修正	【第2.0版】帳票 ID0270017から変更			外部	PDF	随時	不要					
20				0270018	児童手当 支給事由消滅届（施設等受給者用）	施設等受給者における、支給事由が消滅した旨の届		○					外部	PDF	随時	不要					

項番	大項目	中項目	改定種別 (直前の版から改定した項目 の種別)	帳票ID	帳票名称	帳票概要 (帳票の用途)	実装すべ き 帳票	実装して も よい帳票	修正事由	備考 (改版説明)	適合基準日	利用区分 内/外	本市の要望する出力形式 紙/PDF/CSV(EUC)	出力頻度	要望分類	優先フラグ	固有の事情等	機能要件 対応方針	対応方針の詳細及び補正事項
21			修正	0270019	児童手当-特例給付支給事由 消滅通知書	支給事由が消滅した旨の通知	○	○	【2.0版】制度改正に より、実装類型を更 改および対応時に利用す る可能性があるため、 旧通知に関しては、			外部			不要				
22			新規追加	0270069	児童手当支給事由消滅通知 書	支給事由が消滅した旨の通知	○		【2.0版】制度改正に よる修正		2026/4/1	外部	PDF	年次(年齢 別達)/ 随時	必須				
23				0270020	児童手当支給事由消滅通知 書(施設等受給者用)	施設等受給者における、支給事由が消滅 した旨の通知	○					外部	PDF	随時	必須				
24			補記	0270021	児童手当-特例給付における父 母指定者の受給事由消滅につ いて(通知)	当該間親父母以外に児童を監護し、か つ、生計を同じくする父又は母が住所を有 する市町村(当該者が公務員である場合 はその所属庁)に対して、受給事由が消滅 した旨を連絡する通知		○	通知対応時に利用す る可能性があるため、 旧通知に関しては、 通知対応が終わるま では標準オプション機			外部			不要				
25			新規追加	0270070	児童手当における父母指定者 の受給事由消滅について(通 知)	当該間親父母以外に児童を監護し、か つ、生計を同じくする父又は母が住所を有 する市町村(当該者が公務員である場合 はその所属庁)に対して、受給事由が消滅 した旨を連絡する通知		○	【2.0版】制度改正に よる修正			外部	PDF	月次	不要				
26		未支払請求	修正	0270071	未支払 児童手当 請求書	未支払の児童手当の請求を行うための請 求書		○	【2.0版】制度改正に よる修正	【第2.0版】帳票 ID0270022から変更		外部	PDF	随時	不要				
27				0270023	未支払 児童手当 請求書 (施設等受給資格者用)	施設等受給者における、未支払の児童手 当の請求を行うための請求書		○				外部	PDF	随時	不要				
28			修正	0270072	未支払 児童手当 支給決定 請求却下 通知書	未支払の児童手当の支給が決定した旨の 通知、および請求が却下された旨の通知	○		【2.0版】制度改正に よる修正	【第2.0版】帳票 ID0270024から変更	2026/4/1	外部	PDF	月次	必須				
29				0270025	未支払 児童手当 支給決定 請求却下 通知書(施設等受 給者用)	施設等受給者における、未支払の児童手 当の支給が決定した旨の通知、および請 求が却下された旨の通知		○				外部	PDF	月次	必須				
30	登録情報変更 受付(記載事項 変更)	登録情報変更 受付(記載事項 変更)	修正	0270073	児童手当 氏名・住所等変更 届	登録されている指名住所等の変更を行う ための届		○	【2.0版】制度改正に よる修正	【第2.0版】帳票 ID0270026から変更		外部	PDF	随時	不要				
31				0270027	児童手当 氏名・住所等変更 届(施設等受給者用)	施設等受給者における、登録されている指 定住所等の変更を行うための届		○				外部	PDF	随時	不要				
32				0270028	異動者対象者一覧	住居情報の変更から児童手当の資格、 支給区分に変更が発生する受給者の一 覧		○				内部	CSV	月次	必須				
33				0270029	受給者所得更正一覧	税情報の更正から児童手当の資格、支 給区分に変更が発生する受給者の一覧		○				内部	CSV	月次	必須				
34	現況届	現況届提出依 頼		0270030	現況届提出対象者一覧	現況届の届出が必要となる受給者の一 覧。ただし新規に現況届の届出が必要に なった受給者に関しては、対象者の情報が ない場合があるため、新規分を除いた一覧 の届出となる。 ※昨年度現況届提出後に離婚協議が行 われている場合等、出力時点において届 出対象となるかの情報を持ち得ない場 合を除く		○				内部	CSV/PDF	年次	必須				
35			修正	0270031	児童手当-特例給付 現況届	受給者の現況の確認を行うための届出	○	○	【2.0版】制度改正に より、実装類型を更 改および対応時に利用す る可能性があるため、			外部			不要				
36			新規追加	0270074	児童手当 現況届	受給者の現況の確認を行うための届出	○		【2.0版】制度改正に よる修正		2026/4/1	外部	PDF	年次	必須				
37				0270032	児童手当 現況届(施設等 受給者用)	施設等受給者において受給者の現況の 確認を行うための届出	○					外部	PDF	年次	必須				
38			修正	0270075	「令和 年度児童手当 現況 届」の提出について	現況届提出に関して、提出の依頼を行う 通知		○	【2.0版】制度改正に よる修正	【第2.0版】帳票 ID0270033から変更		外部			必須				
39	現況審査	修正	0270076	支給要件変更対象者一覧	現況審査により支給要件の変更があつた 受給者の一覧		○	【2.0版】制度改正に よる修正	【第2.0版】帳票 ID0270034から変更	2026/4/1		CSV		年次	必須				
40	現況届催促			0270035	現況届未提出者一覧	現況届未提出者の一覧		○				内部	CSV	年次	必須				
41				0270036	必要書類未提出者一覧	現況審査に必要な書類が未提出者の一 覧		○				内部	CSV	年次	必須				
42			修正	0270077	「令和 年度児童手当 現況 届」の提出について(督促)	現況届未提出者に対して、現況届提出を 依頼する通知		○	【2.0版】制度改正に よる修正	【第2.0版】帳票 ID0270037から変更		外部	PDF	年次	必須				
43	手当差止	修正	0270078	児童手当 支払差止通知書	児童手当の支払を差し止める旨の通知		○	【2.0版】制度改正に よる修正	【第2.0版】帳票 ID0270038から変更	2026/4/1		外部	PDF	随時	必須				
44				0270039	児童手当 支払差止通知書 (施設等受給者用)	施設等受給者における児童手当の支払を 差し止める旨の通知		○				外部	PDF	随時	必須				

項番	大項目	中項目	改定種別 (直前の版から改定した項目の種別)	帳票ID	帳票名称	帳票概要 (帳票の用途)	実装すべき帳票	実装してもしなくてもよい帳票	修正事由	備考 (改版説明)	適合基準日	利用区分 内/外	本市の要望する出力形式 紙/PDF/CSV(EUC)	出力頻度	要望分類	優先フラグ	固有の事情等	機能要件 対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
45			修正	0270040	児童手当 特例給付 支払差 止解除通知書	児童手当の支払差止の解除する旨の通知	○	○	【2.0版】初版改正により、実装類型を変更 および対応時に利用する 可能性があるため。			外部			不要				
46			新規追加	0270079	児童手当 支払差止解除通知 書	児童手当の支払差止の解除する旨の通知	○	○	【2.0版】制度改正による 修正		2026/4/1	外部	指定なし (PKG仕様準拠)	指定なし (P)	必須				
47				0270041	児童手当 支払差止解除通知 書 (施設等受給者用)	施設等受給者における児童手当の支払 差止の解除する旨の通知	○	○				外部	指定なし (PKG仕様準拠)	月次	必須				
48				0270042	差止者一覧	現況届未提出による支給差止者の一覧		○				内部	CSV	年次/月次	必須				
49				0270043		現況届の提出が必要になった受給者、お よび不要になった受給者の一覧		○				内部			不要				
50				0270044		時効成立予定者一覧	時効成立予定者の一覧	○				内部	CSV	月次	必須				
51		現況審査結果 通知等出力	修正	0270045	児童手当 特例給付 継続認 定通知書 兼 支払通知書	現況審査後、継続して支給認定が行わ れた受給者に対して送付する通知書兼支 払通知書	○	○	【2.0版】初版改正に より、実装類型を 変更 および対応時に利用 する可能性があるため。			外部			不要				
52			新規追加	0270080	児童手当 継続認定通知書 兼 支払通知書	現況審査後、継続して支給認定が行わ れた受給者に対して送付する通知書兼支 払通知書		○	【2.0版】制度改正に よる修正			外部			不要				
53			修正	0270046	児童手当 継続認定通知書 兼 支払通知書 (施設等受 給者用)	施設等受給者における現況審査後、継 続して支給認定が行われた受給者に対 して送付する通知書兼支払通知書		○	【2.0版】初版改正に よる修正 手当支給開始月6 月から8月へ文書修 正			外部			不要				
54			修正	0270047	児童手当 特例給付 認定通 知書 及び 児童手当 特例 給付 支給事由消滅通知書	現況審査後、支給区分が変更になった 受給者に対して送付する認定通知書兼 支給事由消滅通知書	○	○	【2.0版】初版改正に より、実装類型を 変更 および対応時に利用 する可能性があるため。			外部			不要				
55	手当支払	支払調整		0270048		児童手当の支払を行う受給者の一覧	○					内部	CSV	月次	必須				
56		支払対象者出 力		0270049		支払対象者一覧 (定例払 い)	○		定例払い (2月、6月、10月) で支払 を行う受給者の一覧			内部	CSV	2月に1度	必須				
57				0270050		支払対象者一覧 (随時払 い)	○		随時払い (新規認定、資格喪失時、一 時差止解除時等) で支払を行う受給者 の一覧			内部	CSV	月次	必須				
58				0270051		金融機関に対して特定の口座へ振り込 んでもらうよう依頼するための書票	○					内部	PDF/CSV	月次	必須			口座振込依頼書に出力される情報が、全銀協フォーマットの情報を満たしていること	
59		徴収管理	修正	0270052	児童手当 特例給付に係る学 校給食費等の徴収 (支払) に 係る通知書	児童手当 特例給付に係る学校給食費 等の徴収 (支払) を行った旨の通知	○	○	【2.0版】初版改正に より、実装類型を 変更 および対応時に利用 する可能性があるため。			外部			不要				
60			新規追加	0270081		児童手当に係る学校給食費等の徴収 (支払) を行った旨の通知	○		【2.0版】制度改正に よる修正		2026/4/1	外部	指定なし (PKG仕様準拠)	指定なし (P)	必須				
61				0270053		保育料特別徴収通知書	○		児童手当から保育料の特別徴収を行った 旨の通知			外部	指定なし (PKG仕様準拠)	指定なし (P)	必須				
62			修正	0270082		児童手当に係る寄附受領証明書		○	【2.0版】制度改正に よる修正	【第2.0版】帳票 ID0270054から変更		外部			不要				
63	統計・報告等 に係る集計	統計・報告等 に係る集計		0270055		受給者・児童数調べ	○					内部	CSV	2カ月に1度	必須				
64				0270056		支給状況報告書に必要な基礎 資料となる帳票	○		支給状況報告書に必要な基礎資料とな る帳票			内部	CSV	月次	必須				
65				0270057		交付金概算交付申請書又は 必要な基礎資料となる帳票	○		交付金概算交付申請書又は必要な基礎 資料となる帳票			内部		月次	必須				
66				0270058		支払件数 (見込) 等調べ	○		児童手当の支払件数に関する統計資料			内部	CSV	月次	必須				

項番	大項目	中項目	改定種別 (直前の版から改定した項目 の種別)	帳票ID	帳票名称	帳票概要 (帳票の用途)	実装すべ き 帳票	実装して もなくて よい帳票	修正事由	備考 (改版説明)	適合基準日	利用区分 内/外	本市の要望する出力形式 紙/PDF/CSV(EUC)	出力頻度	要望分類	優先フラグ	固有の事情等	機能要件 対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
67					児童手当決定台帳 業 入力 確認票(資格)	入力結果の確認に使用する帳票						内部	CSV/PDF	日次	必須				
68					宛名入力確認票	入力結果の確認に使用する帳票						内部	CSV/PDF	日次	必須				
69					宛名つけかえ入力確認票	入力結果の確認に使用する帳票						内部	CSV/PDF	日次	必須				
70					バーコード入力確認票	入力結果の確認に使用する帳票						内部	CSV/PDF	日次	必須				
71					現況届作成一覧表	現況届を作成した対象者の一覧が記載された帳票 各区の出力枚数や、現況届の提出事由 等を確認するために使用する						内部	CSV/PDF	年次	必須				
72					窓口用明細表	市販の窓口支払いに対して発行される帳票 【記載項目】 認定番号、住所、受給者氏名、電話番号、採用・非採用の別、児童数、支払						外部	PDF	随時	必須				
73					差止対象者一覧 (現況届未 提出者以外)	現況届未提出者以外を対象者を確 認するための帳票						内部	CSV	年次/月次	要望				
74					債権者リスト	給付金の過払いにより、支給額がマイナス となっている対象者の一覧が記載された帳 票						内部	CSV/PDF	月次	必須				
75					金融機関エラーリスト	振込口座で登録した金融機関情報 (金 融機関コード、支店番号等) が金融機関 からの返金し戻り通知を出さなかった 月単位で発生数、業務の把握に使用する						内部	CSV/PDF	月次	必須				
76					追給額集計対象受給者データ	追給処理以前の滞り及支給処理案件の一 覧が記載された帳票 ※出力形式はCSVのみ						内部	CSV	月次	必須				
77					銀行別集計表	支払の件数と金額が記載された帳票 (内部決済時に使用)						内部	CSV/PDF	月次	必須				
78					現況登録状況調査票	「現況届」の返送件数が記載された帳票 〇月分の現況届の返送件数の確認等 の為に利用。						内部	CSV/PDF	月次	必須				
79					DV (支援措置) の世帯データ	支援措置対象者の世帯データ 支援措置対象者の把握に使用する						内部	CSV/PDF	月次	必須				
80					マイナンバーなし住居外者リスト	マイナンバーが紐づいていない受給者を把握 するために使用する						内部	CSV/PDF	月次	必須				
81					特記サイン入力者データ	R4年度改正以降の現況届提出者の一 覧が記載された帳票 ※出力形式はCSVのみ						内部	CSV	年次	必須				
82					現況届一括登録者・未登録者 一覧表	現況届の「一括登録・未登録」対象者 の一覧が記載された帳票 現況届の提出の必要がない受給者につ いて、次年度以降も受給します、という処理 を一括処理 (一括処理) する必要がある						内部	CSV/PDF	年次	必須				
83					所得不明リスト	役への照会を自動回答できないもの (DV フラグなど) や宛名紐づけしていないものを 確認するための帳票 (夫婦どちらに支給す るかなどの確認用)						内部	CSV/PDF	年次	必須				
84					配偶者確認リスト	配偶者がサインを立てているが、配偶者を 登録していない対象を記載した帳票						内部	CSV/PDF	年次	必須				
85					支給証明書	過年度分の支給状況を確認する為の帳 票						外部	CSV/PDF	月次	必須				

様式第6号(児童扶養手当)

分類	項目	説明
標準仕様の帳票要件一覧	項番	標準仕様書・帳票要件【3.0版】に記載されている内容及び京都市独自要件を記載しております。
	大項目	
	中項目	
	帳票ID	
	分類	
	帳票名称	
	適合基準日	
	備考(改版説明)	
本市の要求事項	帳票概要(独自要件のみ記載)	本市における独自帳票の概要を記載しております。
	利用区分(内/外)	本市における帳票の利用区分を記載しております。
	本市の要望する出力形式	次期システムに要望する各帳票の出力形式を記載しております。
	出力頻度	次期システムに要望する各帳票の出力頻度を記載しております。
	要望分類	本市における機能要件の要否判断状況を記載しています。 必須：実装必須機能及び標準オプション機能のうち本市の業務において欠かせないもの。 要望：標準オプション機能のうち、実装がなくても業務は可能だが、実装されれば効率化に資するもの 不要：実装不可機能及び標準オプション機能のうち本市にて不要と判断したもの
	優先フラグ	本市における要件に対する優先度合いを「高」「中」「低」で記載しています。
本市要求事項への対応予定 (ベンダ回答欄)	固有の事情等	標準仕様書に明記されていないものの、本市の運用に必要な詳細な帳票要件や、本市固有の事情・要件等を記載しています。 E U C 対応の可否等についても記載しています。
	機能要件対応方針	貴社システムにおける対応状況(今後の予定含む)をご記入ください。(選択肢は下表「①対応方針の選択肢」を参照) ※実装不要の要件は回答不要のためグレーで網掛けしています。

	対応方針の詳細及び補足事項	<p>「機能要件対応方針」が「◎」の場合、外付けシステムで対応する際は、その内容をご記入ください。</p> <p>「機能要件対応方針」が「△」の場合、代替方法についてご記入ください。 例) EUCで抽出した機能を手作業で加工することで代替可能 等</p> <p>「機能要件対応方針」が「×」の場合、部分的にでも対応可能な要件があればご記入ください。</p> <p>個々の機能単体では「◎」又は「△」であるが、全体として対応可能な件数に上限がある場合は、本様式又は企画提案書にその旨を明記してください。(例: 「△」を記載した機能要件のうち、対応可能なのは最大XX件)など</p> <p>※実装不要の要件は回答不要のためグレーで網掛けしています。</p>
--	---------------	--

①対応方針の選択肢

区分	内容
◎	当該機能のすべてをパッケージシステム又は外付けシステム等で対応する
△	<p>当該機能のすべてまたは一部を代替方法で対応する（職員による手作業や運用対応に頼る部分がある） (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・EUCを用いた対応を想定しているもの</li> <li>・EUCを用いて抽出後、並び替え・集計作業等手運用の対応を想定しているもの</li> <li>・帳票の控え分の出力はシステムで対応せず、コピーでの対応を想定しているもの</li> </ul>
×	当該機能の一部でも、代替方法を用いても対応できない要件がある

児童扶養手当システム帳票要件【第3.0版】

[凡例]  
 【分類】  
 ○：実装必須帳票  
 △：実装オプション帳票

標準仕様の帳票要件一覧							本市要求事項							要求事項への対応予定（ハンダ回答欄）		
項番	大項目	中項目	帳票ID	分類	帳票名称	適合基準日	備考（改版説明）	帳票概要（帳票の用途） ※独自帳票のみ記載	利用区分 内/外	要望する出力形式 紙/PDF/CSV/EUC	出力頻度	要望分類	優先フラグ	固有の事情等	機能要件 対応方針	対応方針の詳細及び補足事項
1	00.児童扶養手当共通	共通_01	0200001	△	署名シール				外部	PDF	PDF	必須				
2		共通_02	0200002	△	期名状				外部	PDF	PDF	必須				
3		共通_03	0200003	○	児童扶養手当証書	令和8年4月1日			外部	PDF	月次/随時	必須				
4		共通_04	0200004	△	保留通知書				外部			不要				
5		共通_05	0200005	△	修正命令書				外部			不要				
6		共通_06	0200006	△	児童扶養手当証書等交付について				外部			不要				
7		共通_07	0200007	△	児童扶養手当証書変更書				外部			不要				
8		共通_08	0200008	△	児童扶養手当関係書類提出命令書				外部			不要				
9		共通_09	0200009	△	町村への送付書				外部			不要				
10	01.新規認定請求	新規認定請求_01	0200010	○	児童扶養手当認定通知書	令和9年4月1日	【第3.0版】従前の適合基準日：令和8年4月1日		外部	PDF	月次	必須				
11		新規認定請求_02	0200011	○	児童扶養手当認定請求却下通知書	令和8年4月1日			外部	PDF	月次	必須				
12		新規認定請求_03	0200012	○	児童扶養手当受給資格者台帳	令和8年4月1日			内部	PDF	月次	必須				
13		新規認定請求_04	0200013	△	児童扶養手当受給資格者名簿				内部			不要				
14		新規認定請求_05	0200014	△	児童扶養手当所得状況簿				外部			不要				
15		新規認定請求_06	0200015	○	児童扶養手当所得状況届提出命令書	令和8年4月1日			外部	指定なし（PKG仕様準拠）	指定なし（PKG仕様準拠）	必須				
16		新規認定請求_07	0200016	△	児童扶養手当所得状況届未提出について（お知らせ）				外部			不要				
17	02.市外転入	市外転入_01	0200017	△	児童扶養手当受給資格者台帳送付依頼書				外部	PDF	月次	必須				
18		市外転入_02	0200018	○	児童扶養手当住所変更（転出・転入）-金融機関変更届	令和8年4月1日			外部	指定なし（PKG仕様準拠）	指定なし（PKG仕様準拠）	必須				
19	03.額改定請求（増員）/04.額改定届（減員）	額改定_01	0200019	○	児童扶養手当額改定通知書	令和9年4月1日	【第3.0版】従前の適合基準日：令和8年4月1日		外部	PDF	月次/随時	必須				

20		額改定_02	0200020	○	児童扶養手当額改定請求却下通知書	令和8年4月1日			外部	PDF	月次 /随時	必須					
21	05.市外転出	市外転出_01	0200021	△	児童扶養手当受給資格者台帳送付通知書				外部	PDF	月次	必須					
22	06.資格喪失	資格喪失_01	0200022	○	児童扶養手当資格喪失通知書	令和8年4月1日			外部	PDF	月次 /随時	必須					
23	07.未支払請求	未支払請求_01	0200023	△	未支払児童扶養手当請求却下通知書				外部			不要					
24		未支払請求_02	0200024	○	児童扶養手当支払通知書	令和8年4月1日			外部	指定なし (PKG仕様準拠)	指定なし (PKG仕様準拠)	必須					
25	09.支給停止関係届	支給停止関係届_01	0200025	○	児童扶養手当支給停止通知書	令和8年4月1日			外部	PDF	月次 /随時	必須					
26		支給停止関係届_02	0200026	○	児童扶養手当支給停止解除通知書	令和8年4月1日			外部	PDF	月次 /随時	必須					
27	11.支払停止(解除)	支払停止(解除)_01	0200027	△	児童扶養手当支払差止通知書				外部	PDF	月次 /随時	必須					
28		支払停止(解除)_02	0200028	△	児童扶養手当支払差止解除通知書				外部			不要					
29	12.障害者認定	障害者認定_01	0200029	○	児童扶養手当障害者認定通知書	令和8年4月1日			外部	PDF	月次 /随時	必須					
30		障害者認定_02	0200030	△	児童扶養手当在留期間延長通知書				外部			不要					
31	13.現況届	現況届_01	0200031	○	児童扶養手当現況届	令和8年4月1日			外部	CSV	年次	必須					
32		現況届_02	0200032	△	児童扶養手当現況届案内				外部	CSV	年次	必須					「児童扶養手当現況届」、「児童扶養手当現況届案内」について、届と案内がセットで出力されるなど誤封入防止の対応ができること。
33		現況届_03	0200033	○	児童扶養手当現況届提出命令書	令和8年4月1日			外部	PDF	年次	必須					
34		現況届_04	0200034	○	児童扶養手当現況届未提出のお知らせ	令和8年4月1日			外部	指定なし (PKG仕様準拠)	指定なし (PKG仕様準拠)	必須					
35		現況届_05	0200035	△	現況届提出前のお知らせ				外部			不要					
36	14.一部支給停止 (第13条の3関係)	一部支給停止_01	0200036	△	児童扶養手当一部支給停止適用除外通知書				外部	PDF	随時	必須					
37		一部支給停止_02	0200037	○	児童扶養手当の支給に関する重要なお知らせ	令和8年4月1日			外部	CSV	検討中	必須					「児童扶養手当の支給に関する重要なお知らせ」について、1年目と2年目以降の対象者を自動で判別し、1年目の対象者に対してのみ（個人情報等詳細な案内文に記載された）独自様式を出力できること。 また、出力した対象者のリストを出力できること。
38		一部支給停止_03	0200038	△	児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届出書				外部	CSV	検討中	必須					
39	15.手当支払	手当支払_01	0200039	△	支払記録簿				外部			不要					
40		手当支払_02	0200040	△	児童扶養手当口座振替引当額書				外部			不要					
41	16.過払管理	過剰・債権管理_01	0200041	△	児童扶養手当内払調整決定通知書				外部			不要					
42	17.統計・報告	統計・報告_01	0200042	○	福祉行政報告例第61表	令和8年4月1日			外部	PDF/CSV	月次	必須					
43		統計・報告_02	0200043	○	執行状況調べ	令和9年4月1日			外部	PDF/CSV	年次	必須					【第3.0版】従前の適合基準日：令和8年4月1日
44		統計・報告_03	0200044	○	様式第2号 児童扶養手当給付費国庫負担金の交付申請について	令和9年4月1日			外部	PDF/CSV	年次	必須					【第3.0版】従前の適合基準日：令和8年4月1日

45	統計+報告_04	0200045	○	様式第2号-付表1 児童扶養手当給付費市等分国庫負担金所要額調書	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
46	統計+報告_05	0200046	○	様式第2号-付表2 所要額算定基礎	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
47	統計+報告_06	0200047	○	様式第3号 児童扶養手当給付費国庫負担金の交付申請について	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
48	統計+報告_07	0200048	○	様式第3号-付表1 児童扶養手当給付費都道府県分国庫負担金所要額調書	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
49	統計+報告_08	0200049	○	様式第3号-付表2 所要額算定基礎	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
50	統計+報告_09	0200050	△	様式第3号-付表3 児童扶養手当給付費市等分国庫負担金所要額市等別内訳書			外部			不要			
51	統計+報告_10	0200051	○	様式第4号 児童扶養手当給付費国庫負担金の変更交付申請について	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
52	統計+報告_11	0200052	○	様式第4号-付表1 児童扶養手当給付費市等分国庫負担金所要額調書	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
53	統計+報告_12	0200053	○	様式第4号-付表2 所要額算定基礎	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
54	統計+報告_13	0200054	○	様式第5号 児童扶養手当給付費国庫負担金の変更交付申請について	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
55	統計+報告_14	0200055	○	様式第5号-付表1 児童扶養手当給付費都道府県分国庫負担金所要額調書	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
56	統計+報告_15	0200056	○	様式第5号-付表2 所要額算定基礎	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
57	統計+報告_16	0200057	△	様式第5号-付表3 児童扶養手当給付費市等分国庫負担金所要額市等別内訳書			外部			不要			
58	統計+報告_17	0200058	○	様式第8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	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
59	統計+報告_18	0200059	○	様式第8号-付表1 児童扶養手当給付費負担金精算書	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
60	統計+報告_19	0200060	○	様式第8号-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	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
61	統計+報告_20	0200061	○	様式第8号-付表3 受給者等の月別状況	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
62	統計+報告_21	0200062	○	様式第8号-付表4 支払調整	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
63	統計+報告_22	0200063	○	様式第8号-付表5 現年度分支払取消額内訳	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
64	統計+報告_23	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	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
65	統計+報告_24	0200065	○	様式第9号-付表1 児童扶養手当給付費負担金精算書(都道府県分)	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
66	統計+報告_25	0200066	○	様式第9号-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)	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
67	統計+報告_26	0200067	○	様式第9号-付表3 受給者等の月別状況(都道府県分)	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
68	統計+報告_27	0200068	○	様式第9号-付表4 支払調整(都道府県分)	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
69	統計+報告_28	0200069	○	様式第9号-付表5 現年度分支払取消額内訳(都道府県分)	令和9年4月1日		外部	PDF/CSV	年次	必須			
70	統計+報告_29	0200070	△	様式第9号-付表6 児童扶養手当給付費市等分国庫負担金所要額市等別内訳書			外部			不要			
71	統計+報告_30	0200071	△	様式第9号-付表7 対象経費の実支出額及び過年度分支払取消額算定表(市等分)			外部			不要			
72	統計+報告_31	0200072	△	様式第9号-付表8 受給者等の月別状況(市等分)			外部			不要			
73	統計+報告_32	0200073	△	様式第9号-付表9 支払調整(市等分)			外部			不要			
74	統計+報告_33	0200074	△	様式第9号-付表10 現年度分支払取消額内訳(市等分)			外部			不要			
75	21.障害等 有關管理	障害等有期管理 01	△	障害認定診断書提出案内			外部			不要			
76		障害等有期管理 02	△	在留期間延長手続き案内			外部			不要			
77		障害等有期管理 03	△	在留期間延長手続きのお知らせ			外部			不要			
78	22.手当額 改定	手当額改定 01	△	児童扶養手当額変更のお知らせ			外部	PDF	年次	必須			

市独自帳票

79				送付書			本庁で申請書および区で入力した入力内容の確認を行うための帳票	内部	CSV	日次	要望	高		
80				所得状況届未提出者一覧			児童扶養手当所得状況届を提出していない受給資格者の一覧	内部	CSV	年次	要望	高		
81				児童扶養手当額改定通知書(独自レリアクト)			児童扶養手当額改定通知書に『支給停止額』や内訳等の項目が出力された帳票	内部	PDF	月次	要望	中		
82				現況届未提出者一覧			各区ごとに分割された現況届未提出者の一覧	内部	CSV	年次	要望	高		
83				児童扶養手当一部支給停止適用除外事由届(初めて対象になる方向け)			今年度より適用除外となる対象者向けの一部支給停止適用除外事由届	内部	CSV	年次	必須			
84				区・支所別支給内訳書			各区で支給額の詳細を確認するための一覧	内部	CSV	月次	要望	高		
85				児童扶養手当 新規認定者一覧			新たに児童扶養手当の対象となった世帯の一覧	内部	CSV	年次	要望	低		
86				税異動リスト(月次)			月1回出力される異動対象者を記載した帳票	内部	CSV	月次	必須			

87				所得証明必要リスト（年次）		1月1日に京都市に住民票が無い方と住登外者を記載した帳票	内部	CSV	年次	必須			
88				送付通知書		市民へ送付する帳票に誤差が無い か、「処理した届」に対応した通 知書の発行状況を、一覧形式にし	内部	CSV	月次	必須			
89				受給資格者仮台帳		決裁等で入力内容に誤りがないか 確認するための承認前の仮登録さ	内部	PDF	月次	要望	高		
90				区画整理対象者リスト		児童扶養手当の対象者で区画整理 の対象者の一覧が記載された帳票 住居システムで作成された区画整	内部	CSV	月次	必須			
91				住登外入力確認票		住登外宛名の入力間違であるか 目視で確認するための帳票	内部	CSV	日次	必須			
92				その他管理入力確認票		「その他情報管理」として電話番 号やその他連絡先等の事項を管理 しており、住所変更や学区変更な	内部	CSV	日次	必須			
93				方書入力確認票		各区で変更入力が行われた内容を 確認するための帳票	内部	CSV	日次	要望	中		
94				入力確認票		指定された業務にて、入力された 内容を確認する為の帳票	内部	CSV	随時	要望	高		
95				住基・外登異動リスト		各区ごとに出力される税異動者の リスト	内部	CSV	月次	要望	高		
96				市民税情報異動リスト		各区ごとに出力される住基異動者 のリスト	内部	CSV	月次	要望	高		
97				所得証明書必要確認リスト		京都市で課税されていない者のリ スト	内部	CSV	日次	要望	高		

様式第7号

項目		説明
ガバメントクラウドに構築するシステムの非機能要件の標準	項番	ガバメントクラウドに構築するシステムの非機能要件の標準の内容を記載している。 ※「備考」欄の「利用ガイド」とは、「非機能要求グレード（地方公共団体版）利用ガイド」（平成 26年3月・JLIS作成）を指す。 ※「備考」欄の【京都市の備考】に本市として求める要件を追記している。
	大項目	
	中項目	
	メトリクス（指標）	
	メトリクス説明	
	レベル	
	選択レベル（デジタル庁の標準）	
	選択時の条件	
	備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	
	クラウド調達時の扱い <sup>1</sup>	
利用ガイドの解説 <sup>2</sup>		
選択レベル（京都市）	-	非機能要件の標準に対し、本市として求める選択レベルを記載している。
対応方針回答欄	対応方針	本市として求める非機能要件に対する対応方針をご記入ください。 ○・・・本市の求める要件を満たす。 ×・・・本市の求める要件を満たせない。
	対応方針の詳細説明及び補足事項	対応方針の詳細説明及び補足事項をご記入ください。 ○の場合・・・制約や条件がある場合は対応方針の詳細説明及び補足事項に記述すること。 ×の場合・・・選択レベルを下げる合理的な理由や代替方法等を対応方針の詳細説明及び補足事項に記述すること。

ガバメントクラウドに構築するシステムの非機能要件の標準				レベル								選択レベル (デジタル庁の標準)	選択レベル (京都市)	選択時の条件	備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	クラウド 調達時の 扱い <sup>1</sup>	利用ガイ ドの 解説 <sup>2</sup>	対応方針回答欄									
項番	大項目	中項目	アドブ ヘ (指標)	メトリクス説明								-	*	0	1	2	3	4	5			対応方針	対応方針の詳細説明及 び補足事項				
C.1.2.2	運用・保守性	通常運用	外部データの 利用可否	外部データによりシステムのデータが復旧可能かどうか確認するための項目。 外部データとは、当該システムの範囲外に存在する情報システムの保有するデータを指す(例:住民基本4情報については、住基ネットの情報がある等)。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	外部データによりシステムの全データが復旧可能	外部データによりシステムの一部のデータが復旧可能	システムの復旧に外部データが利用できない									2	システムの復旧に外部データを利用できない	2	システムの復旧に外部データを利用できない	全データを復旧するためのバックアップ方式を検討しなければならないことを想定。 [-] 外部に同じデータを持つ情報システムが存在するため、本システムに障害が発生した際には、そこから抽出したデータによって情報システムを復旧できるような場合	○				
C.2.3.5	運用・保守性	保守運用	OS等パッチ適用 タイミング	OS等パッチ情報の展開とパッチ適用のポリシーに関する項目。 OS等は、サーバー及び端末のOS、ミドルウェア、その他のソフトウェアを指す。 脆弱性に対するセキュリティパッチなどの緊急性の高いものは即時に適用する。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	パッチを適用しない	障害発生時にパッチ適用を行う	定期保守時にパッチ適用を行う	緊急性の高いパッチのみ即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う	緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う	新規のパッチがリリースされるたびに適用を行う						4	緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う	4	緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う	緊急性の高いパッチを除くと、定期保守時にパッチを適用するのが一般的と想定。 [-]外部と接続することが全くない等の理由で緊急対応の必要性が少ない場合(リスクの確認がとれている場合)。	○	P29			
E.1.1.1	セキュリティ	前提条件・制 約条件	順守すべき規 程、ルール、 法令、ガイド ライン等の有無	ユーザが順守すべき情報セキュリティに関する規程やルール、法令、ガイドライン等が存在するかどうかを確認するための項目。 なお、順守すべき規程等が存在する場合は、規定されている内容と矛盾が生じないよう対策を検討する。 (例) ・情報セキュリティに関する法令 ・地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(総務省) ・その他のガイドライン ・その他のルール	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	有り										1	有り	1	有り	セキュリティポリシー等を順守する必要があることを想定。 [-] 順守すべき規程やルール、法令、ガイドライン等が無い場合	○				
E.2.1.1	セキュリティ	セキュリティ リスク分析	リスク分析範 囲	システム開発を実施する中で、どの範囲で対象システムの脅威を洗い出し、影響の分析を実施するかの方針を確認するための項目。 なお、適切な範囲を設定するためには、資産の洗い出しやデータのライフサイクルの確認等を行う必要がある。 また、洗い出した脅威に対して、対策する範囲を検討する。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	分析なし	重要度が高い資産を扱う範囲	対象全体									1	重要度が高い資産を扱う範囲	1	重要度が高い資産を扱う範囲	重要情報が取り扱われているため、脅威が現実のものとなった場合のリスクも高い。そのため、重要度が高い資産を扱う範囲に対してリスク分析する必要がある。 [-] 重要情報の漏洩等の脅威が存在しない(あるいは許容する)場合 [+] 情報の移動や状態の変化が大きい場合	○				
E.4.3.4	セキュリティ	セキュリティ リスク管理	ウイルス定義 ファイル適用 タイミング	対象システムの脆弱性等に対応するためのウイルス定義ファイル適用に関する適用範囲、方針及び適用のタイミングを確認するための項目。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	定義ファイルを利用しない	定期保守時に実施	定義ファイルリリース時に実施									2	定義ファイルリリース時に実施	2	定義ファイルリリース時に実施	ウイルス定義ファイルは、ファイルが公開されるとシステムに自動的に適用されることを想定。 [-]ウイルス定義ファイルが、自動的に適用できない場合(例えばインターネットからファイル入手できない場合)。	○	P30			
E.5.1.1	セキュリティ	アクセス・利 用制限	管理権限を持 つ主体の認証	資産を利用する主体(利用者や機器等)を識別するための認証を実施するか、また、どの程度実施するのかが確認するための項目。 複数回、異なる方式による認証を実施することにより、不正アクセスに対する抑止効果を高めることができる。 なお、認証するための方式としては、ID/パスワードによる認証や、ICカード認証、生体認証等がある。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	実施しない	1回	複数回の認証	複数回、異なる方式による認証								3	複数回、異なる方式による認証	3	複数回、異なる方式による認証	攻撃者が管理権限を手に入れることによる、権限の乱用を防止するために、認証を実行する必要がある。	○	P31			

E.5.2.1	セキュリティ	アクセス・利用制限	システム上の対策における操作制限	認証された主体(利用者や機器など)に対して、資産の利用等を、ソフトウェアにより制限するか確認するための項目。 例) ソフトウェアのインストール制限や、利用制限等、ソフトウェアによる対策を示す。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみ許可する。						1	必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみ許可する。	1	必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみ許可する。	不正なソフトウェアがインストールされる、不要なアクセス経路(ポート等)を利用可能にしている等により、情報漏洩の脅威が現実のものとなってしまうため、これらの情報等への不要なアクセス方法を制限する必要がある。 (操作を制限することにより利便性や、可用性に影響する可能性がある) [-] 重要情報等への攻撃の拠点とならない端末等に関しては、運用による対策で対処する場合	【注意事項】 利用者に応じて適切に、実行可能なプログラム、コマンド操作、アクセス可能なファイルを設定・管理すること。	○				
E.6.1.1	セキュリティ	データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	暗号化通信方式を使用して伝送データの暗号化を行う。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	認証情報のみ暗号化	重要情報を暗号化	すべてのデータを暗号化				3	すべてのデータを暗号化	3	すべてのデータを暗号化	インターネットに直接接続せず、内部ネットワークのみに接続する情報システムを想定。	【レベル1】 認証情報のみ暗号化とは、情報システムで重要情報を取り扱うか否かに関わらず、パスワード等の認証情報のみ暗号化することを意味する。  【注意事項】 本項番の「暗号化」は「ハッシュ化」等も含む。 ガバメントクラウド及びISMAPクラウドサービスに登録されているクラウドサービスについては、ISMAPの認証の過程で通信のセキュリティ対策の実施を確認しているため、クラウドサービス内の伝送データの暗号化は必須ではない。 暗号化方式等は、国における評価の結果をまとめた「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト(CRYPTREC暗号リスト)」を勘案して決定する。 (CRYPTREC暗号リスト: <a href="http://www.cryptrec.go.jp/list.html">http://www.cryptrec.go.jp/list.html</a> )。	○	P31			
E.6.1.2	セキュリティ	データの秘匿	蓄積データの暗号化の有無	ファイル・フォルダを暗号化するソフトウェアや、データベースソフトウェアの暗号化機能を使用して暗号化を行う。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	認証情報のみ暗号化	重要情報を暗号化	すべてのデータを暗号化				3	すべてのデータを暗号化	3	すべてのデータを暗号化	蓄積するデータについては、第三者に漏洩しないようすべてのデータの暗号化を実施する。	【レベル1】 認証情報のみ暗号化とは、情報システムで重要情報を取り扱うか否かに関わらず、パスワード等の認証情報のみ暗号化することを意味する。  【注意事項】 本項番の「暗号化」は「ハッシュ化」等も含む。 暗号化方式等は、国における評価の結果をまとめた「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト(CRYPTREC暗号リスト)」を勘案して決定する。 (CRYPTREC暗号リスト: <a href="http://www.cryptrec.go.jp/list.html">http://www.cryptrec.go.jp/list.html</a> )。  システム利用開始時点からの全データを暗号化すること。	○	P32			
E.7.1.1	セキュリティ	不正追跡・監視	ログの取得	不正を検知するために、監視のための記録(ログ)を取得するかどうかの項目。 なお、どのようなログを取得する必要があるかは、実現する情報システムやサービスに応じて決定する必要がある。 また、ログを取得する場合には、不正監視対象と併せて、取得したログのうち、確認する範囲を定める必要がある。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	取得しない	必要なログを取得する						1	必要なログを取得する	1	必要なログを取得する	不正なアクセスが発生した際に、「いつ」「誰が」「どこから」「何を実行したか」等を確認し、その後の対策を迅速に実施するために、ログを取得する必要がある。	【注意事項】 取得対象のログは、不正な操作等を検出するための以下のようなのを意味している。 ・ログイン/ログアウト履歴(成功/失敗) ・操作ログ ・セキュリティ機器の検知ログ ・通信ログ ・DBログ ・アプリケーションログ 等	○				
E.7.1.3	セキュリティ	不正追跡・監視	不正監視対象(装置)	サーバ、ストレージ、ネットワーク機器、端末等への不正アクセス等の監視のために、ログを取得する範囲を確認する。 不正行為を検知するために実施する。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	重要度が高い資産を扱う範囲	システム全体					1	重要度が高い資産を扱う範囲	1	重要度が高い資産を扱う範囲	脅威が発生した際に、それらを検知し、その後の対策を迅速に実施するために、監視対象とするサーバ、ストレージ、ネットワーク機器、端末等の範囲を定めておく必要がある。		○				

E.10.1.1	セキュリティ	Web対策	セキュアコーディング、Webサーバの設定等による対策の強化	Webアプリケーション特有の脅威、脆弱性に関する対策を実施するかを確認するための項目。Webシステムが攻撃される事例が増加しており、Webシステムを構築する際には、セキュアコーディング、Webサーバの設定等による対策の実施を検討する必要がある。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	対策の強化						1	対策の強化	1	対策の強化	オープン系の情報システムにおいて、データベース等に格納されている重要情報の漏洩、利用者への成りすまし等の脅威に対抗するために、Webサーバに対する対策を実施する必要がある。  [-] インターネットに接続したWebアプリケーションを用いない場合	【京都市の備考】 「地方公共団体における情報システムセキュリティ要求仕様モデルプラン」に基づき、必要な対策が取られていること。	○	P32		
E.10.1.2	セキュリティ	Web対策	WAFの導入の有無	Webアプリケーション特有の脅威、脆弱性に関する対策を実施するかを確認するための項目。WAFとは、Web Application Firewallのことである。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	有り						0	無し	0	無し	インターネットに直接接続せず、内部ネットワークのみに接続する情報システムを想定。  [+] インターネットに接続したWebアプリケーションを用いる場合	【京都市の備考】 ただし、ガバメントクラウドの構成上、特に必要があると認められる場合は別途対応を行うこと。	○	P33		

○:クラウドの対象と成り得る項目    △:クラウドの対象となる場合がある項目    1 クラウド調達時の扱い  
 なお、本項目でクラウド調達に必要な項目を網羅している訳ではない。  
 Pxx: 利用ガイドのメトリクス詳細説明ページ    2 利用ガイドの解説

ガバメントクラウドに構築するシステムの非機能要件の標準				レベル										選択レベル (デジタル庁の 標準)	選択レベル (京都市)	選択時の条件	備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	クラウド 調達時 の扱い <sup>1)</sup>	利用ガ イドの 解説 <sup>2)</sup>	対応方針回答欄			
項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	-	*	0	1	2	3	4	5	対応方針							対応方針の詳細説明及 び補足事項			
A.1.3.1	可用性	継続性	RPO(目標復旧地点)(業務停止時)	業務停止を伴う障害が発生した際、バックアップしたデータなどから情報システムをどの時点まで復旧するかを定める目標値。バックアップ頻度・バックアップ装置・ソフトウェア構成等を決定するために必要。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	復旧不要	5営業日前の時点(週次バックアップからの復旧)	1営業日前の時点(日次バックアップからの復旧)	障害発生時点(日次バックアップ+時保存データからの復旧)				2	1営業日前の時点(日次バックアップからの復旧)	3	障害発生時点(日次バックアップ+時保存データからの復旧)	システム障害時において、障害復旧完了後、バックアップデータを使用したリストアを行うことを想定。 [-] データの損失がある程度許容できる場合(復旧対象とするデータ(日次、週次)によりレベルを選定) [+] 選択レベルの時点(1営業日前の時点)での復旧では後追い入力膨大に発生する等業務への支障が大きいことが明らかである場合	【注意事項】 RLOで業務の復旧までを指定している場合、業務再開のために必要なデータ整合性の確認(例えば、バックアップ時点まで戻ってしまったデータを手修正する等)は別途ユーザが実施する必要がある。 【京都市の備考】 アーカイブ(トランザクションログ)によるロールフォワードを想定。	○	P35		
A.1.3.2	可用性	継続性	RTO(目標復旧時間)(業務停止時)	業務停止を伴う障害(主にハードウェア・ソフトウェア故障)が発生した際、復旧するまでに要する目標時間。ハードウェア・ソフトウェア構成や保守体制を決定するために必要。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	1営業日以上	1営業日以内	12時間以内	6時間以内	2時間以内			2	12時間以内	2	12時間以内	窓口対応等、システム停止が及ぼす影響が大きい機能の復旧を優先しなるべく早く復旧する。 [-] 業務停止の影響が小さい場合 [+] コストと地理的条件等の実現性を確認した上で、業務への支障が大きいことが明らかである場合	【注意事項】 RLOで業務の復旧までを指定している場合、業務再開のために必要なデータ整合性の確認(例えば、バックアップ時点まで戻ってしまったデータを手修正する等)は別途ユーザが実施する必要がある。 目標復旧時間をSLAIに定めていないクラウドサービスを利用する場合は、CSPがSLAで示す稼働率を元に業務停止時間の最大値を算出し、RTOを検討することが考えられる。 【京都市の備考】 バッチ処理等の即時対応が求められない機能については、12時間以内の復旧を目標とすることも許容される。	○	P35		
A.1.3.3	可用性	継続性	RLO(目標復旧レベル)(業務停止時)	業務停止を伴う障害が発生した際、どこまで復旧するか(特定システム機能・すべてのシステム機能)の目標値。ハードウェア・ソフトウェア構成や保守体制を決定するために必要。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	一部システム機能の復旧	全システム機能の復旧					2	全システム機能の復旧	2	全システム機能の復旧	すべての機能が稼働していないと影響がある場合を想定。 [-] 影響を切り離せる機能がある場合	【レベル1】 一部システム機能とは、特定の条件下で継続性が要求される機能などを指す。(例えば、住民基本台帳システムの住民票発行機能だけは、障害時も提供継続する場合等。) 【京都市の備考】 即時対応が求められない機能を切分け、異なるRTOを設定(A.1.3.2)することは許容される。	○	P36		
A.1.4.1	可用性	継続性	システム再開目標(大規模災害時)	大規模災害が発生した際、どれ位で復旧させるかの目標。大規模災害とは、火災や地震などの異常な自然現象、あるいは人為的な原因による大きな事故、破壊行為により生ずる被害のことを指し、情報システムに基大な被害が発生するか、電力などのライフラインの停止により、システムをそのまま現状に修復するのが困難な状態となる災害をいう。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	再開不要	数ヶ月以内に再開	一ヶ月以内に再開	一週間以内に再開	3日以内に再開	1日以内に再開		2	一ヶ月以内に再開	3	一週間以内に再開	電源及びネットワークが利用できることを前提に、遠隔地に設置された予備機とバックアップデータを利用して復旧することを想定。機能は、業務が再開できる最低限の機能に限定する。また、復旧までの間、バックアップデータから必要なデータをCSV等で自治体が利用できる形式で提供(※)する。 ※住民記録システム等、住民の安否確認に必要なデータを持つシステムについては、発災後72時間以内に、必要なデータを自治体が利用できる形式で提供すること。 [+] 人命に影響を及ぼす、経済的な損失が甚大など、安全性が求められる場合でベンダーと合意できる場合	【注意事項】 目標復旧レベルについては、業務停止時に規定されている目標復旧水準を参考とする。 【京都市の備考】 レベルについては京都市業務継続計画を参照のうえ、各業務に合わせた適正なものに設定すること。復旧までの間、発災後72時間以内に必要データをCSV等の形式で提供できることを目標とする。	○	P37		
A.1.5.1	可用性	継続性	稼働率	明示された利用条件の下で、情報システムが要求されたサービスを提供できる割合。明示された利用条件とは、運用スケジュールや、目標復旧水準により定義された業務が稼働している条件を指す。その稼働時間の中で、サービス中断が発生した時間により稼働率を求める。一般的にサービス利用率と稼働率は比例関係にある。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	95%	99%	99.5%	99.9%	99.99%		3	99.5%	3	99.5%	ベンダーのサポート拠点から、車で2時間程度の場所にあることを想定。1回当たり6時間程度停止する故障を年間2回まで許容する。 [+] コストと地理的条件等の実現性を確認した上で、業務への支障が大きいことが明らかである場合 [-] 地理的条件から実現困難な場合。業務停止が許容できる場合。	【レベル】 稼働時間(バッチ処理等を含む運用時間)を平日のみ1日当たり12時間と想定した場合。 99.99%・・・年間累計停止時間17分 99.9%・・・年間累計停止時間2.9時間 99.5%・・・年間累計停止時間14.5時間 99%・・・年間累計停止時間29時間 95%・・・年間累計停止時間145時間 【京都市の備考】 ガバメントクラウドの稼働率が選択レベルを下回る場合は、ガバメントクラウドの設定に準拠した稼働率を目標とする。なお、停止中は原則としてバックアップの利用等による業務継続を想定している。	○	P38		
B.1.1.1	性能・拡張性	業務処理量	ユーザ数	情報システムの利用者数。利用者は、庁内、庁外を問わず、情報システムを利用する人数を指す。性能・拡張性を決めるための前提となる項目であると共にシステム環境を規定する項目でもある。また、パッケージソフトやミドルウェアのライセンス価格に影響することがある。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	特定ユーザのみ	上限が決まっている	不特定多数のユーザが利用					1	上限が決まっている	1	上限が決まっている	基幹系システムの場合は、業務ごとに特定のユーザが使用することを想定。		○			
B.1.1.2	性能・拡張性	業務処理量	同時アクセス数	同時アクセス数とは、ある時点で情報システムにアクセスしているユーザ数のことである。パッケージソフトやミドルウェアのライセンス価格に影響することがある。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	特定利用者の限られたアクセスのみ	同時アクセスの上限が決まっている	不特定多数のアクセス有り					1	同時アクセスの上限が決まっている	1	同時アクセスの上限が決まっている	特定のユーザがアクセスすることを想定。		○			

B.1.1.3	性能・拡張性	業務処理量	データ量(項目・件数)	情報システムで扱うデータの件数及びデータ容量等。性能・拡張性を決めるための前提となる項目である。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	すべてのデータ件数、データ量が明確である	主要なデータ件数、データ量が明確である						0	すべてのデータ件数、データ量が明確である	0	すべてのデータ件数、データ量が明確である	要件定義時には明確にしておく必要がある。 [-] 全部のデータ量が把握できていない場合	【レベル1】 主要なデータ量とは、情報システムが保持するデータの中で、多くを占めるデータのことを言う。 例えば、住民記録システムであれば住民データ・世帯データ・異動データ等がある。 なお、適切な構成でクラウドサービスを利用することで、拡張性を容易に確保することが考えられる。	○			
B.1.1.4	性能・拡張性	業務処理量	オンラインリクエスト件数	単位時間ごとの業務処理件数。性能・拡張性を決めるための前提となる項目である。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	処理ごとにリクエスト件数が明確である	主な処理のリクエスト件数のみが明確である						0	処理ごとにリクエスト件数が明確である	0	処理ごとにリクエスト件数が明確である	要件定義時には明確にしておく必要がある。 [-] 全部のオンラインリクエスト件数が把握できていない場合	【レベル1】 主な処理とは情報システムが受け付けるオンラインリクエストの中で大部分を占めるものを言う。 例えば、住民記録システムの転入・転出処理などがある。 なお、適切な構成でクラウドサービスを利用することで、拡張性を容易に確保することが考えられる。	○			
B.1.1.5	性能・拡張性	業務処理量	バッチ処理件数	バッチ処理により処理されるデータ件数。性能・拡張性を決めるための前提となる項目である。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	処理単位ごとに処理件数が決まっている	主な処理の処理件数が決まっている						0	処理単位ごとに処理件数が決まっている	0	処理単位ごとに処理件数が決まっている	要件定義時には明確にしておく必要がある。 [-] 全部のバッチ処理件数が把握できていない場合	【注意事項】 バッチ処理件数は単位時間を明らかにして確認する。 【レベル1】 主な処理とは情報システムが実行するバッチ処理の中で大部分の時間を占める物をいう。 例えば、人事給与システムや料金計算システムの月次集計処理などがある。 なお、適切な構成でクラウドサービスを利用することで、拡張性を容易に確保することが考えられる。	○			
B.2.1.4	性能・拡張性	性能目標値	通常時オンラインレスポンスタイム	オンラインシステム利用時に要求されるレスポンス。システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンスが必要かについて確認する。アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・アクセス集中時・縮退運転時ごとにレスポンスタイムを決める。具体的な数値は特定の機能またはシステム分類ごとに決めておくことが望ましい。(例: Webシステムの参照系/更新系/一覧系など)	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	10秒以内	5秒以内	3秒以内	1秒以内			3	3秒以内	3	3秒以内	管理対象とする処理の中で、通常時の照会機能などの大量データを扱わない処理がおおむね目標値を達成できれば良いと想定。 [-] 遅くとも、処理出来れば良い場合。または代替手段がある場合 [+] コストと実現性を確認した上で、業務への支障が大きいことが明らかである場合	【注意事項】 すべての処理に適用するわけではなく、主な処理に適用されるものとする。 測定方法、調達範囲外の条件(例えばネットワークの状態等)については、ベンダーと協議し詳細を整理する必要がある。 【レベル4】 1秒以内とした場合には、用意するハードウェアについて高コストなものを求める必要があるため、その必要性を十分に検討する必要がある。 【京都市の備考】 検索・更新等の主なオンライン処理について、概ね目標値を達成できること。ただし、バックアップについてはレベルを1つ下げても許容する。	○	P39		
B.2.1.5	性能・拡張性	性能目標値	アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム	オンラインシステム利用時に要求されるレスポンス。システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンスが必要かについて確認する。アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・アクセス集中時・縮退運転時ごとにレスポンスタイムを決める。具体的な数値は特定の機能またはシステム分類ごとに決めておくことが望ましい。(例: Webシステムの参照系/更新系/一覧系など)	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	10秒以内	5秒以内	3秒以内	1秒以内			2	5秒以内	3	3秒以内	管理対象とする処理の中で、ピーク時の照会機能などの大量データを扱わない処理がおおむね目標値を達成できれば良いと想定。 [-] 遅くとも、処理出来れば良い場合。または代替手段がある場合 [+] コストと実現性を確認した上で、業務への支障が大きいことが明らかである場合	【注意事項】 すべての処理に適用するわけではなく、主な処理に適用されるものとする。 測定方法、アクセス集中時の条件については、ベンダーと協議し詳細を整理する必要がある。 【レベル4】 1秒以内とした場合には、用意するハードウェアについて高コストなものを求める必要があるため、その必要性を十分に検討する必要がある。 【京都市の備考】 検索・更新等の主なオンライン処理について、概ね目標値を達成できること。ただし、バックアップについてはレベルを1つ下げても許容する。なお、ガバメントクラウド又は本市ネットワーク環境に起因して目標値の達成が困難となる場合は、環境を踏まえて個別に目標値を定める。	○	P40		
B.2.2.1	性能・拡張性	性能目標値	通常時バッチレスポンス順守度合い	バッチシステム利用時に要求されるレスポンス。システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンス(ターンアラウンドタイム)が必要かについて確認する。更に、アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時(※)・ピーク時・縮退運転時ごとに順守度合いを決める。具体的な数値は特定の機能またはシステム分類ごとに決めておくことが望ましい。(例: 日次処理/月次処理/年次処理など)  ※「通常時」とは、運用保守期間のうち、繁忙期間(住基業務であれば転入・転出の多い年度末・年度当初、個人住民税業務であれば確定申告時期・当初課税時期等)及び想定量を超える処理が発生した期間を除いた期間をいう。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	順守度合いを定めない	所定の時間内に収まる	再実行の余裕が確保できる					2	再実行の余裕が確保できる	2	再実行の余裕が確保できる	管理対象とする処理の中で、通常時のバッチ処理を実行し、エラーが発生するなどして処理結果が不正の場合、再実行できれば良いと想定。 [-] 再実行をしない場合または代替手段がある場合		○			



D.3.1.1	移行性	移行対象(機器)	設備・機器の移行内容	移行前の情報システムで使用していた設備において、新システムで新たな設備に入れ替え対象となる移行対象設備の内容。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	移行対象無し	移行対象設備・機器のハードウェアを入れ替える	移行対象設備・機器のハードウェア、OS、ミドルウェアを入れ替える	移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替える	移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替えて、さらに統合化する	3	移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替える	3	移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替える	業務アプリケーションも含めた移行がある。 [-] 業務アプリケーション更改が無い場合 [+] 業務アプリケーションの更改程度が大きい場合	【レベル】 移行対象設備・機器が複数あり、移行内容が異なる場合には、それぞれ合意すること。	○	P44		
D.4.1.1	移行性	移行対象(データ)	移行データ量	旧システム上で移行の必要がある業務データの量(プログラム、移行データに含まれるPDFなどの電子帳票類を含む)。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	移行対象無し	1TB未満	10TB未満	10TB以上		*	ベンダーによる提案事項	*	ベンダーによる提案事項	移行前システムのデータを抽出したうえで、移行対象データを決定する必要がある。	【注意事項】 データベースの使用量をそのまま使用すると、ログデータなど移行には必要のないデータも含まれる場合がある。	○	P45		
D.5.1.1	移行性	移行計画	移行のユーザー/ベンダー作業分担	移行作業の作業分担。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	すべてユーザー	ユーザーとベンダーと共同で実施	すべてベンダー			1	ユーザーとベンダーと共同で実施	1	ユーザーとベンダーと共同で実施	移行結果の確認等、一部を自治体職員が実施する形態を想定。 [+] 標準仕様準拠のシステムから標準仕様準拠のシステムに移行する場合	【注意事項】 最終的な移行結果の確認は、レベルに関係なくユーザーが実施する。なお、ユーザーデータを取り扱う際のセキュリティに関しては、ユーザーとベンダーで取り交わしを行うことが望ましい。 【レベルI】 共同で移行作業を実施する場合、ユーザー/ベンダーの作業分担を規定すること。特に移行対象データに関しては、旧システムの移行対象データの調査、移行データの抽出/変換、本番システムへの導入/確認、等について、その作業分担を規定しておくこと。 【注意事項】 ベンダーに移行作業を分担する場合には、既存システムのベンダーと新規システムのベンダーの役割分担を検討する必要がある。	○			
F.1.1.1	システム環境・エコロジ	システム制約/前提条件	構築時の制約条件	構築時の制約となる庁内基準や法令、各地方自治体の条例などの制約が存在しているかの項目。 例) ・J-SOX法 ・ISO/IEC27000系 ・政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準 ・地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(総務省) ・FISC ・プライバシーマーク ・構築実装場所の制限など	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	制約無し	制約有り(重要な制約のみ適用)	制約有り(すべての制約を適用)			1	制約有り(重要な制約のみ適用)	1	制約有り(重要な制約のみ適用)	庁内規約などが存在する場合を想定。 [-] 法や条例の制約を受けない場合、もしくは業界などの標準や取り決めがない場合	【注意事項】 情報システムを開発する際に、機密情報や個人情報等を取り扱う場合がある。これらの情報が漏洩するリスクを軽減するために、プロジェクトでは、情報利用者の制限、入室管理の実施、取り扱い情報の暗号化等の対策が施された開発用環境を整備する必要が生じる。 また運用予定地での構築が出来ず、別地に環境設定作業場所を設けて構築作業を行った上で運用予定地に搬入しなければならない場合や、逆に運用予定地でなければ構築作業が出来ない場合なども制約条件となる。	○			
F.1.2.1	システム環境・エコロジ	システム制約/前提条件	運用時の制約条件	運用時の制約となる庁内基準や法令、各地方自治体の条例などの制約が存在しているかの項目。 例) ・J-SOX法 ・ISO/IEC27000系 ・政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準 ・地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(総務省) ・プライバシーマーク ・リモートからの運用の可否など	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	制約無し	制約有り(重要な制約のみ適用)	制約有り(すべての制約を適用)			1	制約有り(重要な制約のみ適用)	2	制約有り(すべての制約を適用)	設置に関して何らかの制限が発生するセンターやマシンルームを前提として考慮。ただし条件の調整などが可能な場合を想定。 [+] 設置センターのポリシーや共同運用など運用に関する方式が制約となっている場合	【京都市の備考】 ガバメントクラウドの利用に当たり、必要な制約を遵守すること。	○			

○:クラウドの対象と成り得る項目 △:クラウドの対象となる場合がある項目 -:通常クラウドの対象と1 クラウド調達の扱い

なお、本項目でクラウド調達に必要な項目を網羅している訳ではない。

Pxx:利用ガイドのメトリクス詳細説明ページ

2 利用ガイドの解説

ガバメントクラウドに構築するシステムの非機能要件の標準				レベル									選択レベル (デジタル庁の標準)		選択レベル (京都市)	選択時の条件	備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	クラウド 調達時の扱い <sup>1</sup>	利用ガイ ドの解説 <sup>2</sup>	対応方針回答欄				
項番	大項目	中項目	マトリクス (指標)	マトリクス説明	レベル									2	3					対応方針	対応方針の詳細説明及び補足 事項			
					-	*	0	1	2	3	4	5												
A.3.1.1	可用性	災害対策	復旧方針	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時の業務継続性を満たすための代替の機器として、どこに何が必要かを定める。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	復旧しない	限定された構成で情報システムを再構築	同一の構成で情報システムを再構築	限定された構成をDRサイトで構築	同一の構成をDRサイトで構築				2	同一の構成で情報システムを再構築	3	限定された構成をDRサイトで構築	災害発生後に調達したハードウェア等を使用し、同一の構成で情報システムを再構築することを想定 [+]コストと実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合	【レベル】 レベル1及び3の限定された構成とは、復旧する目標に応じて必要となる構成(例えば、冗長化の構成は省くなど)を意味する。 【注意事項】 データセンター等の庁舎外にサーバを設置する場合は、庁舎がDRサイトの位置づけとなる場合もある。 DR(Disaster Recovery)サイトとは、災害などで業務の続行が不可能になった際に、緊急の代替拠点として使用する施設や設備のこと。 【京都市の備考】 複数リージョン利用のほか、ガバメントクラウド以外のクラウド、本市庁舎、データセンター等をDRサイトに位置付けることも差し支えない。ただし、ネットワークの復旧も検討に含めること。	○	P48		
A.3.2.1	可用性	災害対策	保管場所分散度(外部保管データ)	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害発生により被災した場合に備え、データ・プログラムを運用サイトと別の場所へ保管する。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	外部保管しない	1ヶ所(近隣の別な建物)	1ヶ所(遠隔地)	2ヶ所(近隣の別な建物と遠隔地)	2ヶ所(遠隔地)				2	1ヶ所(遠隔地)	2	1ヶ所(遠隔地)	遠隔地1ヶ所 [+]コストと実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合	【注意事項】 ここで遠隔地とは、主系サーバ等の設置場所と同時被災の恐れがない遠隔地であり、庁舎等の利用場所から見ての遠隔地ではない。 A.3.2.2(保管方法(外部保管データ))と合わせて考慮し、整合するようにレベルを選択すること。	○			
A.3.2.2	可用性	災害対策	保管方法(外部保管データ)	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害発生により被災した場合に備え、データ・プログラムを運用サイトと別の場所へ保管するための方法。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	外部保管しない	媒体による外部保管のみ	ネットワーク経由でストレージへのリモートバックアップを含む						2	ネットワーク経由でストレージへのリモートバックアップを含む	2	ネットワーク経由でストレージへのリモートバックアップを含む	A.3.2.1と同じ拠点へのリモートバックアップを想定。 [-]媒体での外部保管のみによる運用を許容できる場合	【注意事項】 A.3.2.1(保管場所分散度(外部保管データ))と合わせて考慮し、整合するようにレベルを選択すること。	○	P49		
C.1.2.3	運用・保守性	通常運用	データ復旧の対応範囲	データの損失等が発生したときに、どのようなデータ損失に対して対応する必要があるかを示す項目。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	バックアップを取得しない	障害発生時のデータ損失防止	職員の作業ミスなどによって発生したデータ損失防止						1	障害発生時のデータ損失防止	1	障害発生時のデータ損失防止	障害発生時に決められた復旧時点(RPO)へデータを回復できれば良い。 [-] 障害時に発生したデータ損失を復旧する必要がない場合 [+] 職員の作業ミスなどによって発生したデータ損失についてコストと実現性を確認した上で業務への支障が起きることは明らかな場合	【注意事項】 職員が一度正常に処理したデータについては、回復するデータには含まれない。	○	P50		





※ガバメントクラウド、データセンター等、各システムの範囲が分かるよう記載ください。



(サンプル) ソフトウェア一覧表

No	項番	区分	インストールする ハードウェア機器名	品名	バージョン	メーカー名	数量	標準価格 (税抜)		概要	選定理由	適用範囲 (ソフトウェアを利用する機器)	備考
								単価 (定価)					
1	1	■	運用管理サーバ	Microsoft Windows Server 2016 Standard (x64プリインストール, w/5 CAL)	ULA1600-002	Microsoft	3		180,000	Windows Server 2016 Standard は、強化された Web と仮想化機能が組み込まれ、サーバー管理時間とコスト削減を実現すると同時に、サーバー基盤の信頼性と柔軟性が向上します。また、強力なツール群は、構成や管理タスクをより簡略化し、サーバー管理を効率化します。	提案パッケージの適用OSであり、今後、業務システム移行時に増設が必要になった場合でも追加調達が可能であるため	運用管理サーバ	
2	1	■		Fraiw Client View 99FR	AL-2222-999	Fraiw	1		18,981,000	拠点端末の資産管理・ログ管理等の統合管理ツール。ハードディスクの空き容量や Windows更新プログラムの適用状況などの集中管理が可能となります。	多数の導入実績があり、本製品の標準機能で本市の機能要件を実現できるものが多いため	端末	クライアント：500CL
3	2	□	ウイルス対策サーバ	Microsoft Windows Server 2016 Standard (x64プリインストール, w/5 CAL)	ULA1600-002	Microsoft	1		180,000	Windows Server 2016 Standard は、強化された Web と仮想化機能が組み込まれ、サーバー管理時間とコスト削減を実現すると同時に、サーバー基盤の信頼性と柔軟性が向上します。また、強力なツール群は、構成や管理タスクをより簡略化し、サーバー管理を効率化します。	提案パッケージの適用OSであり、今後、業務システム移行時に増設が必要になった場合でも追加調達が可能であるため	ウイルス対策サーバ	
4	2	■		Keyjeed Virus CSTEUT	12345-XX	Keyjeed	4,000		2,360	クライアント、ファイルサーバ等のウイルス対策の統合管理ツール。コンピュータウイルスの検出、識別、および除去を行います。	多数の導入実績があり、今後、業務システム移行時に増設が必要になった場合でも追加調達が可能であるため	端末	クライアント：500CL
5	2	■		Keyjeedメディア	54321-PP	Keyjeed	1		2,760	上記ソフトウェアのインストール用媒体	多数の導入実績があり、今後、業務システム移行時に増設が必要になった場合でも追加調達が可能であるため	端末	

※備考には、OS、DBMS、パッケージ、ミドルウェア等の区別を記述すること。

- ※区分は、以下の記号を記入すること。
- ：開発機器関係のソフトウェア
- ：本番・保守関係のソフトウェア



## 電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書

### （総則）

**第1条** この電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

### （履行計画）

**第2条** 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承諾を得なければならない。

2 乙は、甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

### （秘密の保持）

**第3条** 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

### （目的外使用の禁止）

**第4条** 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

- (1) 契約目的物
- (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
- (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

### （複写、複製及び第三者提供の禁止）

**第5条** 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三

者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

#### **(作業責任者等の届出)**

- 第6条** 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
  - 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
  - 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

#### **(教育の実施)**

- 第7条** 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。
- 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
  - 3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

#### **(派遣労働者等の利用時の措置)**

- 第8条** 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

#### **(再委託の禁止)**

- 第9条** 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
  - 3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
  - 4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督する

ための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

- 5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

### (データ等の適正な管理)

- 第10条** 乙は、システムフローチャート、入出力帳票設計書、ファイル設計書、プログラム説明書、プログラムフローチャート、プログラムリスト、コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙は、甲の電子計算機室等を使用する場合は、甲に対し委託業務の履行に着手する前に、甲の電子計算機を使用する作業責任者及び作業従事者の氏名、業務内容及び従事期間を届け出なければならない。また、甲の電子計算機を使用しなくなった作業責任者及び作業従事者の氏名、理由を届け出なければならない。
- 4 乙の作業責任者及び作業従事者は、甲の電子計算機室等に入退室するときは、事前に甲の許可を受けなければならない。
- 5 乙は、第2項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 6 乙は、第2項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
- (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
  - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
  - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 7 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 8 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かななければならない。
- 9 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。

- (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 10 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 11 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 13 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 14 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

#### **（データ等の廃棄）**

- 第 11 条** 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。
- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
  - (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
  - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
  - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

#### **（監督）**

- 第 12 条** 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。
- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

#### **（事故の発生の通知）**

**第 13 条** 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### **(支給品及び貸与品)**

**第 14 条** 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。

3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

#### **(検査の立会い及び引渡し)**

**第 15 条** 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち合わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

3 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

#### **(契約の解除)**

**第 16 条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約

書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。

- 2 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
- 3 乙は、第1項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

#### **(損害賠償)**

**第17条** 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

#### **(契約不適合責任)**

**第18条** 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

- 2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。
- 3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。
- 4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第15条第3項の規定による引渡しを受けた日から2年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第15条第3項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。
- 5 第1項から第3項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

#### **(作業実施場所における機器)**

**第19条** 委託業務の履行に必要な機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

## 個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
  - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

## 個人情報への取扱いに係る安全管理措置状況申出書

(提出日) 年 月 日  
(申出者)

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

## 《個人情報の取扱い状況及び確認事項》

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定 **必須**

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等を御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

.....  
.....  
.....

## 2 組織的安全管理措置

(1) 個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者の設置 **必須**

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。  
なお、付箋等で該当箇所を御教示願います。

(2) 事件・事故における報告連絡体制 **必須**

事件・事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

3 人的安全管理措置 **必須**

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

#### 4 物理的安全管理措置

##### (1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 必須

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☑のチェックで示してください。

###### 【管理区域の例】

- ・サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・個人情報を保管する区域
- ・その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

・管理区域の名称(1) .....

管理区域に設置している装置

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器 .....

・管理区域の名称(2) .....

管理区域に設置している装置

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器 .....

・管理区域の名称(3) .....

管理区域に設置している装置

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器 .....

##### (2) 機器の盗難を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

**(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施** 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

- 個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。
- 個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。
- 個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞆に入れている。

**(4) 個人情報を破棄するための措置の実施** 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

- 個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。
- 個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

**5 技術的安全管理措置** 必須

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

- 個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。
- 個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。
- 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。
- メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

## 6 外的環境の把握

### (1) 外国で設置されているサーバ等の利用 必須

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、のチェックで示してください。

外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名 (複数ある場合はすべて) \_\_\_\_\_

### (2) 外国での個人情報の取扱い 必須

外国での個人情報の取扱い (個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理) を行っているか、のチェックで示してください。

外国での個人情報の取扱いを行っていない。

外国での個人情報の取扱いを行っている。

(行っている場合) 当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、のチェックで示してください。

個人情報保護委員会が定めるものである。

個人情報保護委員会が定めるものではない。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名 (複数ある場合はすべて) \_\_\_\_\_

## 7 委託先の監督 必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- ・ この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- ・ 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- ・ 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

## 8 セキュリティ関連の認証 任意

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証について御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称 .....

認証年月日 ..... 最終更新年月日 .....

名称 .....

認証年月日 ..... 最終更新年月日 .....

名称 .....

認証年月日 ..... 最終更新年月日 .....