

就学（学齢簿編成等・就学援助）に係る標準準拠システム構築等業務委託仕様書

Subcontract for Operations including the Creation of a Standard-compliant System for School Attendance

(Support for School Attendance including the Compilation of a Register of School-aged Children)

目次

1	調達案件の概要.....	1
(1)	調達案件名.....	1
(2)	調達の背景及び目的.....	1
(3)	用語の定義.....	2
2	調達方針.....	4
(1)	業務・情報システムの概要.....	4
(2)	システム構成.....	4
(3)	標準仕様の改定.....	5
(4)	計画変更時の対応.....	5
3	契約期間等.....	6
(1)	システム構築期間.....	6
(2)	契約代金の支払い.....	6
4	調達範囲.....	6
(1)	調達案件及び関連調達の調達単位等.....	7
5	全体スケジュール.....	8
6	システムに求める要件.....	9
(1)	システムが有すべき機能要件.....	9
(2)	文字.....	10
(3)	システムが有すべき非機能要件.....	10
7	作業場所.....	13
(1)	セキュリティ対策.....	13
(2)	現地確認.....	13
(3)	テスト作業場所.....	13
8	構築作業等.....	13
(1)	環境構築.....	13
(2)	システム間の連携構築.....	14
(3)	サービスレベル定義書の作成.....	14
(4)	テスト.....	14
(5)	情報システムの移行.....	15
(6)	操作研修.....	16
(7)	運用手順書の作成.....	16
(8)	マニュアルの提供.....	16
(9)	業務端末及び周辺機器等の設定.....	16
(10)	運用引継ぎ.....	16
9	プロジェクト管理.....	17
(1)	プロジェクト管理要件.....	17
(2)	従事者に求める資格等の要件.....	19

(3) プロジェクトの従事者の配置.....	20
(4) 作業の管理に関する要領.....	20
10 運用管理・保守	20
(1) 運用管理・保守にあたっての計画書の作成.....	20
(2) 運用管理・保守要件	20
11 成果物	23
(1) 成果物	23
(2) 納品方法	24
(3) 納品場所	24
12 その他	24
(1) 作業にあたっての遵守事項	24
(2) 個人情報の取り扱い	24
(3) 環境への配慮.....	25

別紙1 「構築スケジュール案」

別紙2 「現行システム概要」

別紙3 「現行システム全体関連図」

別紙4 「共通機能等（参考）」

別紙5 「周辺機器」

別紙6 「現行就学事務業務フロー」

別紙7 「就学事務システム機能・帳票一覧」

別紙8 「追加機能要件一覧」

別紙9 「非機能要件一覧」

1 調達案件の概要

(1) 調達案件名

就学（学齢簿編成等・就学援助）に係る標準準拠システム構築等業務委託

(2) 調達の背景及び目的

「デジタル社会の実現に向けた重点計画」及び「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」により、地方公共団体の基幹20業務について、令和7年度末までに国が定める標準仕様に準拠したシステム（以下、「標準準拠システム」という。）へ移行することが義務付けられた。

仙台市（以下、「本市」という。）においては、現在運用している市内ほぼ全ての基幹系システムを短期間で標準準拠システムへ移行することとなる。

標準化事業においては、このような大規模なシステム移行を複数同時並行で、かつシステムを停止することなく安全に実施しなければならない。

特に就学（学齢簿編成等・就学援助）システムは、住民記録システムと連携し、就学通知等、特定時期に集中する事務を支援するシステムであり、システムが止まると本市のサービス提供に大きな影響を与えることから、システムの移行においては安全、確実な対応が求められる。

なお、国が策定している標準化基本方針において、令和5年9月8日に閣議決定のうえ変更があり、「移行の難易度が極めて高いと考えられるシステムについては、デジタル庁及び総務省において、当該システムの状況を十分に把握したうえで、標準化基準を定める主務省令において、所要の移行完了の期限を設定することとする。」とされた。これを受け、本市の現行の就学システム（学齢簿編成等にあたる機能）を含む住民情報システムは、ホストコンピュータで稼働していた独自プログラムをマイグレーションしたシステムであり、移行困難システムに該当することから、学齢簿編成等システムについては、令和9年1月までに、就学援助システムについては、令和10年1月までに、標準準拠システム及びガバメントクラウドへ移行することを予定している。

移行を計画的かつ着実に完了させるため、本仕様書により、就学システムの標準準拠システムへの移行業務及びガバメントクラウドへの移行業務を調達するものである。

なお、標準準拠システムへの移行にあたっては、独自プログラムによるシステムから脱却し、保守費を抑制する一方で、標準機能や帳票に業務を合わせるための対応や運用回避を進めていくこととする。

(3) 用語の定義

用語	定義
標準化	現行システムから標準準拠システムに移行すること。
標準化対象事務	標準化法第 2 条第 1 項に規定する事務。
標準化対象外事務	標準化対象事務の範囲に含まれない事務。
機能要件	システムに対し、どのようなデータを入力し、どのような処理を行い、結果、どのような出力がされるか等の要件を規定するもの。
帳票要件	システムから出力する帳票・様式に関する要件を規定するもの。
データ要件	機能標準化基準を実現するために必要なデータのレイアウト(データ項目名、型、桁数等の属性を定義したもの)を規定するもの。
連携要件	各標準準拠システムが機能標準化基準に適合できるようにし、かつ、標準準拠システム以外のシステムと円滑なデータ連携を行うことができるようにするため、標準準拠システムから、他の標準準拠システム及び標準準拠システム以外のシステムに対し、データ要件の標準に規定されたデータ項目を、データ連携するための要件とそのためのデータ連携機能の要件を規定するもの。
データ要件・連携要件標準仕様書	デジタル庁が公開している自治体の基幹業務システムに係るデータ要件・連携要件の標準仕様。
ガバメントクラウド	デジタル社会形成基本法第 29 条に規定する環境整備の一環として国が準備するクラウド環境。
共通機能	標準準拠システムを用いて業務を行う際に必要な機能であって、全ての標準化対象事務に係る標準準拠システムに共通する機能。
実装必須機能	標準準拠システムに実装しなければならない機能。
実装不可機能	標準準拠システムに実装してはならない機能。また、標準準拠システムと疎結合で構築することもできない機能。
標準オプション機能	標準準拠システムに実装してもしなくても良い機能。事業者が標準オプション機能を実装するかどうかを判断するもの。
標準化対象外機能	明示的に標準化の対象外としている施策に係る機能。
標準準拠システム	標準化基準に適合する基幹業務システム。国の定める標準仕様書に適合したパッケージシステム。
独自施策	地方公共団体が条例や予算に基づいて行う独自施策。
独自施策システム	独自施策を実現するためのシステムや機能。
ガバメントクラウド運用管理補助者	地方公共団体が事業者と「ガバメントクラウド運用管理補助者委託契約」を締結し、ガバメントクラウド個別利用領域の権限の一部又は全部を当該事業者が付与し、クラウドサービス等の運用を委託された事業者。

用語	定義
ガバメントクラウド単独利用方式	地方公共団体が、自ら直営でガバメントクラウド個別領域利用権限を行使し、ガバメントクラウド個別領域のクラウドサービス等の運用管理を行う方式。
ガバメントクラウド共同利用方式	複数の地方公共団体が同一のガバメントクラウド運用管理補助者に委託し、当該ガバメントクラウド運用管理補助者が、複数の地方公共団体のガバメントクラウド個別領域利用権限を行使してクラウドサービス等の運用管理を行う方式。
拠点接続サービス	庁内ネットワークとガバメントクラウド接続拠点とを接続するネットワーク回線サービス。
クラウド接続サービス	ガバメントクラウド接続拠点とガバメントクラウドとを接続するネットワーク回線サービス。
CSP	クラウドサービスを提供する事業者。Cloud Service Provider の略称。
ISMAP(イスマップ)	政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (Information system Security Management and Assessment Program) の略称。政府が求めるセキュリティ要求を満たしているクラウドサービスを予め評価・登録することにより、政府のクラウドサービス調達におけるセキュリティ水準の確保を図り、もってクラウドサービスの円滑な導入に資することを目的とした制度。
ASP	地方公共団体が標準準拠システム等を利用するために、業務アプリケーション等の構築、提供、運用管理・保守等の提供を受ける一切の事業者。アプリケーション・サービス・プロバイダ (Application Service Provider) の略称。

2 調達方針

本システムの調達については、構築経費及び稼働後の運用保守経費を抑制するため、パッケージシステムの利用を前提とする。

また、標準準拠システムの構築環境については、「地方公共団体情報システム標準化基本方針（令和4年10月7日閣議決定）」においてガバメントクラウドの利用を第一に検討すべきとされていることから、本市においても、標準準拠システム及び関連システムについて、ガバメントクラウドへ移行する予定である。

ガバメントクラウドを利用することにより、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP、イスマップ）に登録され、デジタル庁の要件を満たすクラウドサービスを本市でも利用することとなる。

CSPは、シェア、第三者評価、技術者数、クラウドサービスとしての機能等に加えて、先行事業での利用実績から、本市ではAWSとする。

なお、ガバメントクラウドは、単独利用方式で利用する方針とする。

（1）業務・情報システムの概要

就学事務システム（学齢簿編成等）標準仕様書【第3.1版】（令和6年8月）、就学事務システム（就学援助）標準仕様書【第3.1版】（令和6年8月）、地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第2.3版】（令和6年4月）に準拠するシステム。

法令上、標準化対象事務に係る根拠法令の施行日から学齢簿編成等および就学援助の事務が実施されることを担保する、システムの実装を行う必要がある。

本市の学齢簿編成等および就学援助の事務の実施にあたりシステムを利用する場合、機能要件等の標準化を義務付けられていることから、受託者は、標準化法による義務発生までに、標準仕様書に定める機能要件等に適合させるものとする。

構築については、令和9年1月時点で適合が求められる標準仕様書に定める機能要件等に適合させるものとし、具体的な標準仕様書のバージョン、パッケージシステムのバージョンについては、別途本市と協議するものとする。

運用管理・保守についても、法令改正施行の都度適合が求められる標準仕様書に定める機能要件等に適合させるものとし、具体的な標準仕様書のバージョン、パッケージシステムのバージョンについては、別途本市と協議するものとする。

（2）システム構成

就学システムの概要は、別紙2「現行システム概要」及び別紙3「現行業務システム全体関連図」（次期については、別紙4「共通機能等(参考)」の「仙台市ガバメントクラウド利用全体像」を参照）、別紙6「現行就学事務業務フロー」（01_学齢簿編成等_現行業務フロー、02_就学援助_現行業務フロー）のとおりである。

ただし、調達時点の前提であり、システム構成は受託者の構築作業において確定さ

せるものとする。

(注) 標準準拠システムと外部システムとの連携について、データ要件・連携要件標準仕様書では、標準仕様書当該外部システムにおいて、統一的なインターフェース仕様がある場合は、連携するデータ及び連携のためのインターフェースについては、「(連携する) 外部システムに係る接続仕様書によること」とし、当該外部システムにおいて、統一的なインターフェース仕様がない場合は、「連携するデータ項目は、基本データリストに規定するデータ項目の範囲内で対応すること」とされている。本市においては、外部システムとの連携については、ファイル連携方式を基本とすること。

(3) 標準仕様の改定

本件受託期間中に、地方公共団体情報システム標準化基本方針、地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用について、共通機能標準仕様書、標準仕様書間の横並び調整方針、データ要件・連携要件標準仕様書、各府省が定める各業務の標準仕様書、地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る手順書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、標準仕様の改定に伴うパッケージシステムへの反映更新がシステム移行後となる場合は、本市及び運用管理・保守事業者と協議のうえ反映更新を実施すること。

(4) 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、やむを得ず仕様等の変更が必要になった場合は、本市と受託者とで協議のうえ対応方針を定める。

仕様等の変更に関する対応は、原則として本受託業務の範囲内として行うこととするが、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。

3 契約期間等

(1) システム構築期間

契約締結日から令和10年1月31日まで

ただし、システムの本稼働時期は、以下の通りとする。

学齢簿編成等システム 令和 9年1月

就学援助システム 令和10年1月

構築期間内に、本委託業務に必要なシステムの導入に係る環境構築、システム構築、テスト、システム及びデータ移行、操作研修を行うこと。また、本稼働後は、受託者が、システムの正常稼働を確認するために、窓口現場等に立ち会い、必要に応じて対応を行うとともに、運用管理・保守事業者への引継ぎのための運用手順書を作成すること。

(2) 契約代金の支払い

システム構築費は、各年度業務完了後の支払いとし、本市が定める手続きに従い、受託者からの書面による請求をもって、それぞれ支払うものとする。なお、構築期間中のアプリケーション利用料は、システム構築費に含めて支払うこととする。

4 調達範囲

本調達では、標準準拠システム等への移行業務、ガバメントクラウドへの移行業務及び付帯する業務を行うものとし、受注者の責任範囲は、標準準拠システム等の環境構築、システム、業務端末、プリンタ等、その他必要な周辺機器の設定からガバメントクラウドの移行までのシステムを本市が利用するための一連の作業の全てとする。

なお、ガバメントクラウドへの本市からの接続におけるネットワーク回線サービスの提供については、別途、本市のまちづくり政策局情報システム課（以下、「情報システム課」という。）にて調達を行うものとする。なお、上記は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、本市と協議のうえ、決定するものとする。

(1) 調達案件及び関連調達の調達単位等

ア 標準準拠システムへの移行

学齢簿編成等システムについて、現行ベンダの提供する基盤で稼働する現行システムから、国が定める標準仕様書に準拠したパッケージシステムへ移行（シフト）すること。

就学援助システムについて、教育局学事課にて稼働している現行システムから、国が定める標準仕様書に準拠したパッケージシステムへ移行すること。

イ ガバメントクラウドへの移行

学齢簿編成等・就学援助システムの移行先となる環境は、原則として、国が整備するガバメントクラウドを利用して構築すること。

また、ガバメントクラウドの利用方式は単独利用方式で利用する方針とする。ただし、標準化移行対象の住民記録システムとの連携を考慮した方式とすること。

なお、共同利用方式の場合は運用管理補助業務内容を本調達に含むものとする。

ウ 現行の他の業務システムの標準化移行完了までの対応

学齢簿編成等・就学援助システムの標準化にあたり、その他本市の全ての対象業務の標準化、ガバメントクラウド移行が完了するまでの間、学齢簿編成等・就学援助システムと現行の他業務システムとの間で、必要なデータ連携を行うこと。

また、住民記録システムについて同時期に標準化移行作業が行われる予定であることから必要な時期に連携テストを実施できるようにすること。

標準準拠システムと標準化対象外業務システムとの情報連携についても、データ要件・連携要件標準仕様書で規定されている機能別連携仕様及び独自施策システム等連携仕様に従い、基本的にファイル連携方式によるデータ連携を行うこと。

5 全体スケジュール

現在想定している本市における標準化全体の移行スケジュールは、「図表5-1 移行スケジュール(案)」のとおりである。

図表5-1 移行スケジュール(案)

	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	備考
R7グループ	調査・構築・移行・テスト・切替		運用			戸籍・戸籍附票(R7.2) 国民健康保険(R8.1シフト) 後期高齢者医療(R8.1シフト)
R8グループ	調査・構築・移行・テスト・切替		運用			住民基本台帳・戸籍(R9.1) 選挙人名簿管理(R9.1) 選挙・介護保険(R9.1) 国民年金(R9.1) 障害者福祉(自立支援)(R9.3) 生活保護(R9.1) 健康福祉(R9.1) 児童福祉(R9.1)
R9グループ	調査・構築・移行・テスト・切替		運用			固定資産税(R10.1) 個人住民税(R10.1) 法人住民税(R10.1) 軽自動車税(R10.1) 障害者福祉(R10.2)
R10グループ	調査・構築・移行・テスト・切替		運用			国民健康保険(R10.10リフト) 後期高齢者医療(R10.10リフト) 児童手当(R10.10) 子ども子育て支援(R10.10) 児童扶養手当(R10.4)

また、現在想定している学齢簿編成等・就学援助システムの標準化スケジュールは、別紙1「構築スケジュール案」のとおりである。

本スケジュールは本仕様書策定段階における想定であり、受託者は本作業受託後、本スケジュールを参考に「構築スケジュール」を作成し、本市の承認を得ること。ただし、学齢簿編成等システムについては、令和9年1月からの本稼働を前提としたスケジュールとすること。

また、作業期間中における環境変化等に応じ、本市と協議のうえ、必要に応じて作業スケジュールの見直しを行うこと。なお、スケジュールの作成に当たっては、以下の点に留意すること。

- ・ 本市が関与するFit&Gap分析（標準準拠システムのレクチャー等を含む）、環境構築、操作研修、総合テスト、及び運用テストの各工程においては、本市の負担が過度にならないよう十分な期間を確保すること。
- ・ 共通機能を構築する事業者と協議し、共通機能との連携テストを実施するための期間を確保すること。
- ・ ガバメントクラウドのアカウントの利用申請を行うタイミングについては、情報システム課と協議すること。

また、学齢簿編成等・就学援助システムは、データ要件・連携要件の機能別連携仕様のほか、必要なデータ連携を実現するため、受託者は、システム構築・移行において多様な局面で調整を行う必要がある。したがって、受託者は、他システム受託者に対して、主体的に調整・連携すること。

6 システムに求める要件

標準準拠システムを本市に導入するにあたり必要なFit&Gap分析を行い、システムに求める要件に係る基本設計書を作成すること。

(1) システムが有すべき機能要件

ア 標準化対象機能への対応

別紙7「就学事務システム機能・帳票一覧」に、対象の標準仕様書について現時点で本市が必要とする機能要件および帳票要件を示す。実装必須機能については、導入する標準準拠システムの機能として要件に従った実装が行われていること。

標準オプション機能については、本市が必要とする機能（標準オプション要否欄に「○」を付した機能）に対応していること。

イ 追加（外付け開発）機能への対応

別紙8「追加機能要件一覧」に、必要な標準システムとの連携及び外付け機能の一覧を示す。標準化対象機能に加え、追加機能に対応すること。

ウ 共通機能

共通機能については、地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第2.3版】を踏まえ、現時点では、標準仕様書に記載のとおり実装する予定である。

学齢簿編成等・就学援助システム側においては、以下の項目に対応すること。

- ① 庁内データ連携機能との連携に必要な学齢簿編成等・就学援助システムの連携機能は、学齢簿編成等・就学援助システムにおいて実装すること。
- ② EUC機能は、学齢簿編成等・就学援助システムにおいてEUC機能を利用する。EUCの設定作業の費用についても、本件調達の価格に含めること。

エ EUC 機能

EUC機能は、学齢簿編成等・就学援助システムと合わせて導入する。学齢簿編成等・就学援助システムに実装されるEUC機能導入時に設定作業等を行い、必要な機能、帳票を実装すること。

EUC機能の構築については、学齢簿編成等・就学援助システムの構築業務委託に含まれるものとする。

オ ファイル共有システム

現行の住民情報システムでは、電子帳票や利用者がシステムに関するデータ等を保管するためファイル共有システムを利用しているため、ファイル共有システムを学齢簿編成等・就学援助システムと合わせて導入すること。

カ システム連携機能

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

キ 利用者認証（ユーザー認証）

標準化で導入することになるシステム（標準準拠システム、及び他の標準化対象外となるシステム等）における利用者認証（ユーザー認証）については、別途、整備される方式を前提とした認証をすること。

（２）文字

ア 文字セット・文字コード・文字変換等

データ要件・連携要件標準仕様書の「2.3 文字要件」に対応するよう、以下の対応を行うこと。

現行は、本市共通基盤で用意した変換マップ等によって文字コード・文字セットの変換を行うことで、基本情報のデータ連携を行っている。

標準化では、データ要件・連携要件標準仕様書により、標準準拠システムが使用する文字要件（以下、「標準文字要件」という。）が規定される。特に氏名等について文字情報基盤文字として整備された文字セット（以下、「行政事務標準文字」という。）を使用することで、容易なシステム間の文字交換を可能とすることとされている。

本市としては、基幹系システムは標準準拠システム、個別業務システムを問わず全庁的に統一された文字セット・文字コードである「行政事務標準文字」を利用することを想定している。

以上を踏まえて、それぞれ必要な文字変換をしてデータ連携するための対応を行うこと。

ただし、「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【第4.0版】」では、「従来の文字セットを、行政事務標準文字と対応させて保持することで、従来の文字セット及び文字フォントを使用することを経過措置として可能とする。」とされているところであることに留意して現実的な対応をすること。

イ 外字の取扱い

現行システムに外字があり、外字代替の対応が必要になる場合は、現行事業者と連携・調整し、標準準拠システムへの移行におけるデータ移行の際に、変換マップ等を元に外字を標準準拠システムの文字セットの文字に代替するなどの外字対応を行うこと。

（３）システムが有すべき非機能要件

別紙9「非機能要件一覧」の「仙台市選択レベル」を前提とすること。

ただし、以下アからキに記載された事項、並びに個人番号（マイナンバー）については、それ以上のレベルが求められることを前提とすること。

また、バックアップについては、バックアップサイト（大阪リージョン等）でのデータバックアップを想定するものとする。

災害復旧（DR）などの場合にリカバリーができるようデータのバックアップをとるだけでなく、受託者は、Infrastructure as Code（IaC）を使用し、復旧先のリージョン（東京リージョン）のシステムを復元できるようにしておくこととし、システム復旧時間は概ね12時間以内とすること。

ア 規模要件

- ・ 利用拠点 教育局学事課及び健康教育課等
- ・ 業務端末台数 3 台（令和 6 年 4 月時点）
※ただし、就学援助システムの稼働に合わせ 2～4 台増設を想定。
- ・ 利用者数 約 33 ユーザー（令和 6 年 4 月時点）
- ・ 同時アクセス数の想定 業務端末台数
- ・ 主な件数は、次のとおり。

図表6-1

項目	件数等	集計日等
小学校数（全市）	142	令和 6 年 5 月 1 日
中学校数（全市）	92	令和 6 年 5 月 1 日
小学校児童数（全市 全学年）	52,575	令和 6 年 5 月 1 日
中学校児童数（全市 全学年）	26,893	令和 6 年 5 月 1 日
就学援助台帳	10,150	令和 5 年度実績
就学援助認定者（要保護・準要保護）	9,440	令和 5 年度実績

※小中学校の件数には、特別支援学校、国立・県立・私立校の件数を含む

イ 利用環境（クライアント端末等）

導入システムを利用するための業務端末の機器及びソフトウェアは本調達範囲外とし、現行システムで利用している端末や周辺機器を継続利用する想定である。また、開発、テストおよび保守に必要な端末については受託者が準備するものとし、必要なソフトウェアのインストール、安全にネットワークにアクセスするためのセキュリティ措置、クラウド側の設定を含め、本件受託業務として行うこと。

本市において、端末及び周辺機器は、別紙 5「周辺機器」に記載の機器を使用することとするが、これらの機器が利用できない場合は、本調達の範囲内に含めて対応するものとする。

ウ ネットワーク

学齢簿編成等・就学援助システムは、ガバメントクラウド上のシステムとして利用するが、庁内ネットワークからガバメントクラウド接続サービス等を経由して接続する。

本市のCSPはAWSとするため、マルチベンダ環境になる場合、AWS Transit Gatewayなどのクラウドルーターを介して業務端末や他のベンダの業務システムと接続することとなる。受託者は、ガバメントクラウド上のシステムである学齢簿編成等・就学援助システムシステムとAWS Transit Gatewayなどのクラウドルーターを接続し、業務端末や他のベンダの業務システムと接続すること。

なお、ガバメントクラウドへの本市からの接続におけるネットワーク回線サービスの調達については、別途、情報システム課が行うため、受託者はシステムの提供にあたって、情報システム課と連携・調整し、システムの構築のために必要な環境

構築、クラウドサービスにおけるネットワークの設定等を行うこと。

エ 可用性要件

- ・オンライン稼働率

オンライン稼働率は99.4%以上を目標とすること。ただし、ガバメントクラウドの稼働率がこれを下回る場合は、ガバメントクラウドの稼働率に準拠した稼働率を目標とする。

なお、ここでの稼働率は、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）非機能要求グレードと同義であり、1日8時間で週5日稼働のシステムではサービス停止時間と稼働率の関係は以下のとおりとなる。

- ・週に1時間……97.5%
- ・月に1時間……99.4%
- ・年に1時間……99.95%

ただし、法定点検及び定期保守等の事前計画に基づいた停止時間及び一部の機器が停止したものの、冗長化構成によりオンライン処理に支障をきたさなかったものについては、稼働率計算の対象から除外する。

- ・目標復旧時点（RPO）

1営業日前の時点（日次バックアップからの復旧）とし、業務停止を伴う障害が発生した場合には、バックアップデータ等から障害発生地点までの復旧を目的とすること。

- ・サービス復旧時間（RTO）

障害による業務停止から再開までに要する時間は12時間を目標とすること。

- ・バックアップ方法

障害発生時のシステム及びデータ損失防止のため、システムならびに全データを復旧するためのバックアップ方式を検討し、妥当性を検証すること。

オ 性能要件

システムにアクセスするユーザーにとってのオンライン処理に係るレスポンスタイムは3秒以内とすること。

ただし、ガバメントクラウドの場合、ASP以外に、CSP、回線（ガバメントクラウドに接続する回線、庁内ネットワーク）など複数の事業者が関与し責任分界が分かれるため、ユーザーから見た通常時オンラインレスポンスタイム3秒を担保するため運用上の工夫を実施すること。

バッチ処理については、翌日の業務開始に影響がないよう、オンライン業務開始前までに、すべてのバッチ処理を終了すること。

カ 耐久性要件

機能要件にあるシステムで生成するデータの耐久性については、利用するクラウドサービスのSLAに依存することを前提として、99.99%以上の耐久性を確保することを前提条件とすること。

なお、ここでの耐久性とは、1－(1年間保存されたオブジェクトのうち喪失したオブジェクト/1年間保存されたオブジェクト)とする。

キ 拡張性・柔軟性要件

基本的に、規模要件を基準に、季節の業務繁閑による件数増減に合った拡張・柔軟性を確保すること。

7 作業場所

(1) セキュリティ対策

作業場所は、ガバメントクラウドなどクラウド環境へのシステム構築となることから、全体のシステム構成と、その構成要素である構築環境やテスト作業場所を含むそれぞれのシステム環境におけるデータの取扱いと情報リスク、セキュリティ対策について整理し、あらかじめ本市に説明し、承認を得ること。

(2) 現地確認

作業場所については、必要に応じて本市が現地確認を実施することができるものとする。

(3) テスト作業場所

総合テスト、運用テスト及びデータ移行において、ユーザー環境からテストを実施する場合、事業者の従事者の作業場所について、本市で指定する。

本市庁舎内での作業は、必要な規定の手続を実施し承認を得ること。

8 構築作業等

(1) 環境構築

別紙9「非機能要件一覧」の非機能要件を満たす構成に基づき、情報システムを支障なく利用できるように、情報システム課と連携しながら、利用環境の設計・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、環境設計書(クラウドシステム構成情報等を含む。)を作成すること。

受託者が構築する環境は、以下のとおりである。

ア 検証環境

イ 本番環境

ウ バックアップ環境

バックアップサイト(大阪リージョン等)でのシステム及びデータの遠隔地
保管環境

(2) システム間の連携構築

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。

(3) サービスレベル定義書の作成

受託者は本市と協議のうえ、サービスレベル定義書を作成すること。

(4) テスト

ア テスト観点

受託者は、テスト工程に相応しい環境の検討を行ったうえで、テスト計画書を作成し、テスト環境の設定を行い、テストの用意をすること。

また、受託者は、本事業の機能要件及び非機能要件および追加機能要件が実現されていることを確認すること。その際、以下の観点に沿った確認を行い、テスト結果報告書を作成すること。

(ア) 機能性

標準準拠システムの機能要件、帳票要件、連携要件の他に、標準仕様の政令指定都市の機能要件、帳票要件、連携要件、別紙8「追加機能要件一覧」に示す仙台市独自の機能要件、帳票要件、連携要件について、処理が正常に機能すること。

他システムとの業務連携処理が正常に機能すること。

(イ) 信頼性

本番環境と同視できるテスト環境下において問題が発生しないこと。障害が発生した際の回復手順が明確であること。

(ロ) 操作性

操作マニュアルどおりに動作し、利用者が誤りなく操作できること。

(ハ) 性能性

オンライン処理の応答時間、バッチ処理のターンアラウンドタイムやスループット等が適切であること。

システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。

(ニ) セキュリティ

情報セキュリティ要件を満たしていること。

なお、セキュリティ実施手順書案を作成すること。

受託者は、テスト計画書に基づく、テストの実施が完了した段階で、テスト結果報告書により、本市の承認を得ること。

イ 運用テスト支援

受託者は、本市が運用テストのチェックリストを作成するにあたり、必要な支援を行うこと。

また、受託者は、本市が運用テストを実施するにあたり、環境整備、運用等の支援を行うこと。機能標準化基準に規定される機能ID、帳票IDごとに当該機能が実装されているのかを操作マニュアルなどに紐づけて示す資料を提供し、発注者の機能標準化基準への適合性確認作業を支援すること。

(5) 情報システムの移行

ア 移行計画

受託者は、移行計画書を提出し、本市の承認を得ること。

移行にあたり、リハーサルを実施すること。

リハーサルは稼働判定資料を作成し稼働判定を行うこと。

稼働判定資料に基づき、稼働判定結果を本市に報告し、本市から稼働判定の承認を得ること。

イ システム移行

受託者は、本市の稼働判定を受けて、移行計画書に基づきシステムの本番環境への移行作業を行うこと。

受託者は、移行計画書に基づき、本番環境への移行を行うこと。

テスト結果を踏まえ、本番環境として必要な環境の設定し、用意をすること。

本番移行にあたり、本番移行判定のための項目を設定すること。

本番移行は、本市担当者同席のもと稼働判定に必要な資料作成を行い、全ての判定項目に合格したことを確認したうえで移行を行うこと。

ウ データ移行

受託者は、データ移行にあたり、情報システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関するデータ移行手順書を作成し、本市の承認を得ること。受託者は、移行手順書に基づき、本市が提供する現行システムから抽出した現行システムのデータ(汎用的なデータ形式(CSV等)に加工し提供されることを想定)について、主体的に現行システム事業者と連携・調整して移行に必要なデータ内容を調査のうえ、文字及びコードの変換、コード割当、付属データの統合、導入する標準準拠システムに合わせるためのデータのクレンジング、導入システムへの取込み及び整合性確認等を行うこと。

受託者は、上記手順書に従い、データを変換し移行し、データ移行報告書により、本市に報告すること。

データ移行にあたっては、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行うこと。

なお、現行システムからデータ抽出する作業は、現行システム事業者の作業範囲であり、今回の調達には含めないこと。

(6) 操作研修

導入システムに関する、システム管理者向け及びシステム利用者向けの操作研修を行うこと。

操作研修でクラウド環境を利用する場合には、研修会場、研修環境について、あらかじめ本市に説明し、承認を得ること。

受託者は、操作研修にあたり、研修計画書を作成すること。

研修は、教育局学事課及び健康教育課に対して実施すること。

システム利用者向けの操作研修については、本システムの機能を理解し、操作及び管理方法等を習得するために、システムの運用開始時期に合わせて、操作等研修を実施すること。

研修結果について、研修結果報告書を作成すること。

その他、研修方式、回数など研修の具体内容については、研修計画書にて決定するものとする。必要に応じて受託者が操作研修の場所を用意すること。

(7) 運用手順書の作成

受託者は、情報システムの構成やライフサイクル等の運用管理・保守期間中の作業を含む運用手順書を作成すること。

(8) マニュアルの提供

受託者は、情報システムの操作方法を示したシステム操作マニュアルを提供し、本市の承認を得ること。

受入テストの効率的な実施、ソフトウェア保守性の向上、ならびに本市の管理のため、マニュアルは、パッケージ部分と本市独自となる部分がある場合は、別葉で作成すること。

マニュアルについては、パッケージの仕様に修正がある都度、改版して提供すること。

(9) 業務端末及び周辺機器等の設定

受託者は、利用者がシステムを利用する際の業務端末及び周辺機器等について、システムの利用及びテストに必要な設定作業、動作確認を行うこと。

(10) 運用引継ぎ

受託者は、運用・保守業務受託者に対して運用手順書等に基づいて説明、引継ぎを行うこと。

引継内容、引継結果については運用引継報告書を作成し、本市に報告のうえ承認を得ること。

9 プロジェクト管理

(1) プロジェクト管理要件

ア プロジェクト計画

受託者は、プロジェクトを開始するにあたり、プロジェクト計画書を作成すること。

プロジェクト計画書には、プロジェクトの概要、体制、進捗管理、コミュニケーション管理、課題管理、リスク管理、文書管理、変更管理、品質管理等について記載すること。

また、プロジェクトを進めて行くうえで、当該ドキュメントに改定の必要が生じた場合、本市と協議のうえ、その可否について検討し、改定すること。

受託者は、本市と協議のうえ、契約締結後、速やかにプロジェクト計画書を作成し、それに従い作業を行うこと。併せて、作業に必要な体制整備等の準備を行うこと。スケジュール及び成果物等の作成において、より効率的な進め方がある場合は、その方法を提案すること。

なお、本システムの構築に関しては、構築段階でも可能な限り利用者のニーズを反映させていく必要があることから、開発手法は従来のウォーターフォール型に限定せず、アジャイル型等柔軟な対応を可能とする手法を採用すること。

イ 定例会等の開催

受託者は、定例会を開催するとともに、業務の進捗状況をプロジェクト実施計画書に基づき報告すること。

これにより、作業の進捗状況の確認、問題点の共有化及び解決策の検討を図り、本市と受託者が共通の問題意識を持って課題に対応する。会議は、必要に応じて開催することとし、構築期間中の定例会の開催は隔週とすること。

担当部署から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合、必要資料を作成のうえ、定例会とは別に会議を開催すること。

受託者は、会議終了後に議事録を作成し、担当部署の承認を得ること。

ウ プロジェクト管理

(ア) コミュニケーション管理

a キックオフミーティング

受託者は、契約締結後、プロジェクト計画書に基づいてキックオフミーティングを開催すること。

受託者は、キックオフミーティングの開催日を本市と協議のうえ、決定すること。

受託者は、キックオフミーティング資料として以下の資料を作成し、開催日前日までに本市に送付すること。

- ・作業の概要

- ・作業体制（体制図、連絡先及び役割分担を含む）
- ・プロジェクト計画書
- ・個人情報の保護に関する計画
- ・その他必要と考えられる資料

b 稼働判定会議

本番移行は、本市担当者同席のもと稼働判定を行い、全ての判定項目に合格したことを確認したうえで移行を行うこと。

(イ) 進捗管理

プロジェクト計画書のスケジュールにおける各作業の進捗状況をモニタリングすること。

受託者の業務の進捗状況の把握を行い、遅延が生じた場合、原因の究明を行い、対応策等を本市と協議の上、必要な対応を行うこと。

(ウ) リスク管理

プロジェクト全体に対するリスクを洗い出し、顕在化したリスクの対応者及び対応期限等を明確にするとともに、リスク発生率及び影響度から、その対応策の要否を、本市と協議のうえ、決定すること。

受託者において、リスク管理表を作成して対応状況を管理し、会議等で説明する等により、本市と情報共有がなされるようすること。

(エ) 課題管理

プロジェクトについて課題を抽出し、明確に管理し、抽出した課題の解決策の検討を行い、解決策について、本市の承認を得たうえで、改善すること。

課題解決状況を管理するため、課題管理表を作成して管理し、会議等で説明する等により、課題の状況を定期的に報告し、情報共有がなされるよう配慮すること。

(オ) 変更管理

仕様変更が発生した場合を想定し、あらかじめ仕様変更に関する管理手順・ルールを作成し、本市の承認を得ること。

「変更管理表」を作成し、仕様変更項目を管理すること。また、仕様変更による業務・システム面での影響の分析を行うこと。仕様変更の要否については、本市と協議すること。

(カ) 品質管理

受託者は、プロジェクト計画書に記載された品質管理計画に基づき、品質管理が実施されているかどうか確認し、本市に報告すること。

エ 管理体制

- (ア) 本事業の実施にあたり、本市の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- (イ) 本システムに本市の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時（不正が行われていると疑わしい時も含む）に、追跡調査や立入検査等、本市と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- (ウ) 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本事業の実施場所、本事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。

オ プロジェクト責任者の選任

プロジェクト責任者を選任すること。

プロジェクト責任者は、本業務委託に係る責任者としての業務経験を有する者が担当すること。本業務遂行に関する本市からの要請、指示、その他日常的な連絡や確認等は、原則としてプロジェクト責任者を通じて行うものとする。

カ 体制図の作成

プロジェクトの「体制図」を作成すること。

(2) 従事者に求める資格等の要件

- ア 全体統括責任者は、PMI(Project Management Institute)のPMP(Project Management Professional)の認定者であるか、情報処理の促進に関する法律（昭和45年5月22日法律第90号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、本市の理解を得ること。）。

- イ 受託者の全体統括責任者はPMBOK 最新版について知識を得ていること。

- ウ 利用するクラウドについて、CSPが認定資格を発行している場合、設計・構築に係る上級クラウド認定資格を有する者をプロジェクトに参画させること。本市のCSPはAWSとするため、AWSのSolution Architect Professional相当の資格を有すること。

(3) プロジェクトの従事者の配置

プロジェクトの従事者については、当該役割を担ううえで必要な業務経験を有するものを配置すること。また、配置する従事者の氏名、在籍年数、過去の業務実績、有する資格を記載した「従事者名簿」を提出すること。

(4) 作業の管理に関する要領

受託者は、本市が承認したプロジェクト計画書に基づき、設計・構築業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

10 運用管理・保守

(1) 運用管理・保守にあたっての計画書の作成

受託者は、構築されたシステムの初期運用計画書（稼働報告）のほか、運用管理・保守にあたり、その計画として、以下アからウを作成すること。

これらの計画においては、年度ごとのほかに、5年間の間に実施する運用管理、保守作業の具体的な作業内容、実施期間、実施のサイクル等を整理すること。

ア 中長期運用管理・保守作業計画の作成

イ 当該年度の運用計画の作成

ウ 当該年度の保守作業計画の作成

(2) 運用管理・保守要件

原則として「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用について【第2.1版】」に記載の方式に従う。

ガバメントクラウド利用方式は単独利用方式（本市が割り当てを受けたクラウドサービス等提供単位に係る管理及び利用権限を事業者が付与する方式）を想定している。

基本的な運用管理・保守の業務の範囲は、次のとおりとする。

ア アプリケーション保守

地方公共団体がASPと「アプリケーション等提供・保守契約」を締結し、ASPが保守対応を行う。

イ オンラインシステムの運用時間（有人監視）

原則として、全日8時00分から19時00分まで（休止日は、第3土曜日とその翌日の日曜日、祝日及び12月29日から1月3日）の時間帯を確保すること。

また、本市からの事前連絡により、最大20時00分までの延長を可能とすること。夜間、休日作業が必要な場合については別途協議する。

※上記以外のファイル共有システム、EUC等関連システムの運用時間については別途協議とする。

ウ 保守対応時間

システムの運用時間に同じ（事前連絡による延長時間を含む）。
休日開庁等における保守対応の実施方法については別途協議とする。

エ 運用時間の変更

メンテナンス等の事情により運用時間の変更又は一時停止をする場合は、事前に「運用保守作業計画書」を作成のうえ、本市に提出すること。

オ 連絡体制

緊急時に迅速な対応を取るため、責任者を明確にした連絡体制を定めること。
また、「緊急連絡体制図」を作成し、本市に提出すること。

カ 運用管理・保守作業報告書（月次）

月次で、運用管理・保守作業についての作業報告書を作成し、本市に報告すること。

以下、ASPのアプリケーション運用管理・保守要件について記載する。

① アプリケーションの使用許諾を得ること。

② 法改正対応等、アプリケーションのバージョンアップ対応を行うこと。

対応の詳細は、改正の規模や内容に応じて、本市と協議を行うこと。

③ バージョンアップ対応時に必要となる作業を行うこと。

④ テスト、操作研修、文書管理(マニュアル作成、更新履歴管理、報告書等)を含む。

アプリケーションに係る問合せに対応するとともに、アプリケーションに係る障害、不具合対応を行うこと。

⑤ アプリケーション保守に関する定期報告を行うこと。

なお、定期報告については、定例会を開催すること。定例会の詳細（スケジュール、内容、回数、会議方法等）は、運用計画書に記載し、本市と協議すること。

⑥ バックアップ

「可用性要件」で検討された「バックアップ方法」により、システム及びデータについて、バックアップを行うこと。

システム及びデータのバックアップからのリカバリーは運用・保守業務受託者が行うこと。

⑦ ログ管理

システムのログを収集・保管、提供、分析すること。

ログについては、ユーザーアカウントごと、宛名ごとの操作ログ、並びにガバメントクラウドで取得するシステムログなどを対象とする。

ログの取得方法、保存場所(外部記録媒体へ移行して管理することも可とする)、保存年数(保管期間を超えたログの削除を含む)、提供方法、分析方法については、受託者が提案し、ガバメントクラウド運用管理補助者、回線事業者との責任分界を含めて、本市と協議するものとする。

⑧ 運用マニュアル、操作マニュアルの提供

管理者向け運用マニュアル及び利用者向け操作マニュアルを提供すること。

⑨ セキュリティ管理

ウィルス感染等の脅威が検出された場合は、本市より運用・保守業務受託者へ連絡するため、受託者にて駆除等の対策を実施すること。

セキュリティ監査等を本市が実施するにあたり、本システムが対象として選定された場合には、各種情報提供やヒアリング等に必要な対応を行う。加えて、何らかの指摘事項があった場合には、対応を協議すること。

⑩ 構成管理

本件調達範囲に含まれる情報資産（ハードウェア、ソフトウェア、ドキュメント等）の構成管理及びライセンス管理を実施すること。

なお、調達範囲外である業務端末、必要な周辺機器についても、端末管理事業者と適切な連携を行い管理すること。

構成管理対象の情報資産（ハードウェア、ソフトウェア、ドキュメント等）の変更時には、事前に構成変更に伴う影響を調査・報告し、本市と協議のうえ、作業内容や日程等の調整を行うこと。

⑪ ヘルプデスク、問合せ対応

運用・保守業務受託者は、本システムの運用に必要なヘルプデスク、その他問合せ対応作業として、帳票出力対応、ジョブスケジュール管理など、本市からの依頼に基づく作業を行うこと。この作業の対応窓口となる担当者（要員体制については、提案によるものとする。）は、本市が指定、又は承認した場所においてオンサイトでの対応を行うこと。オンサイトでの運用管理・保守作業は、原則8:00から23:00の間に行うこと。夜間、休日の作業が必要な場合は、別途、本市と協議するものとする。

⑫ システム運用管理

ASP(担当)と連携して、ユーザー管理、システムの監視、通報、システム障害対応、ログファイル管理、セキュリティ管理、ガバメントクラウド運用管理者から情報共有を受けてのガバメントクラウド利用料の管理を含むシステム運用管理補助作業を行うこと。

⑬ 月次報告

ヘルプデスク、その他ユーザー問合せ作業の状況を月次で報告すること。

1 1 成果物

(1) 成果物

本事業の成果物は、以下に示すとおりである。ただし、成果物名称は任意とする。各成果物は、提出期限までに、必要なレビュー、修正等が完了した状態で発注者に提出すること。

図表11-1

No	成果物	部数	納入時期
1	プロジェクト計画書	1 部	契約締結後14日以内
2	基本設計書	1 部	契約締結後別途協議
3	運用手順書	1 部	同上
4	環境設計書（サービス構成に必要なクラウドシステム構成情報も含む）	1 部	同上
5	テスト計画書（テスト仕様も含む）	1 部	同上
6	テスト結果報告書	1 部	同上
7	初期運用計画書	1 部	同上
8	中長期運用管理・保守作業計画(案)	1 部	同上
9	運用計画（案）	1 部	同上
10	保守作業計画（案）	1 部	同上
11	データ移行手順書	1 部	同上
12	操作マニュアル（改版時の対応も内容に含む）	1 部	同上
13	サービス構成に必要なクラウドシステム構成情報	1 部	同上
14	情報セキュリティ実施手順書案	1 部	同上
15	サービスレベル定義書	1 部	同上
16	研修計画書	1 部	同上
17	研修結果報告書	1 部	同上
18	移行計画書	1 部	同上
19	データ移行報告書	1 部	同上
20	移行結果報告書	1 部	同上
21	稼働判定資料（リハーサル・本番移行）	1 部	同上
22	運用引継報告書	1 部	同上
23	議事録案	1 部	会議終了後 3 開庁日以内

(2) 納品方法

ア 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。

イ 成果物は電磁的記録媒体（CD-R等）により作成し、本市から特別に示す場合を除き、原則1部を納品すること。

ウ 紙媒体での納品を求める場合の用紙のサイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。

エ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word、同Excel、同Power Pointで読み込み可能な形式、又はPDF形式で作成し、納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議のうえ、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、本市の承認を得ること。

オ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

カ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、本市の承認を得ること。

キ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

ク 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

(3) 納品場所

成果物は、本市が指定する場所において引渡しを行うこと。

1 2 その他

(1) 作業にあたっての遵守事項

受託者は、「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定を遵守することとし、本市が提供した行政情報を適切に管理すること。

(2) 個人情報の取り扱い

(ア) 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「別記 情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」及び「別記 個人情報の取扱い

に関する特記仕様書」を遵守すること。

- (イ) 受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」は、下記アドレスを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

(3) 環境への配慮

本市庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源・廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への影響に配慮して行うこと。

【別紙２】①_現行システム概要（現行システムデータ件数）

調査対象業務量					集計日/集計期間	各業務における 対象数
No.	業務名称	項目	データ名称	補足		
1	就学	学校数	小学校（全市）		R06.5.1	120
2			小学校（青葉区）		R06.5.1	29
3			小学校（宮城野区）		R06.5.1	20
4			小学校（若林区）		R06.5.1	14
5			小学校（太白区）		R06.5.1	28
6			小学校（泉区）		R06.5.1	29
7			鶴谷特別支援学校（小学部）		R06.5.1	1
8			国立・私立小学校		R06.5.1	6
9			国立・県立特別支援学校（小学部）		R06.5.1	15
10			中学校（全市）		R06.5.1	65
11			中学校（青葉区）		R06.5.1	18
12			中学校（宮城野区）		R06.5.1	10
13			中学校（若林区）		R06.5.1	6
14			中学校（太白区）		R06.5.1	14
15			中学校（泉区）		R06.5.1	17
16			鶴谷特別支援学校（中学部）		R06.5.1	1
17			青陵中等教育学校		R06.5.1	1
18			国立・県立・私立中学校		R06.5.1	10
19			国立・県立特別支援学校（中学部）		R06.5.1	15
20		児童数	小学校（全市 全学年）		R06.5.1	50,656
21			小学校（全市 1年生）		R06.5.1	7,991
22			小学校（全市 2年生）		R06.5.1	8,216
23			小学校（全市 3年生）		R06.5.1	8,673
24			小学校（全市 4年生）		R06.5.1	8,427
25			小学校（全市 5年生）		R06.5.1	8,631
26			小学校（全市 6年生）		R06.5.1	8,718
27			鶴谷特別支援学校（小学部 全学年）		R06.5.1	60
28			国立・私立小学校（全学年）		R06.11.15	1,506
29			国立・県立特別支援学校（小学部 全学年）		R06.11.15	353
30			小学校（青葉区 全学年）		R06.5.1	13,234
31			小学校（青葉区 1年生）		R06.5.1	2,105
32			小学校（青葉区 2年生）		R06.5.1	2,096
33			小学校（青葉区 3年生）		R06.5.1	2,250
34			小学校（青葉区 4年生）		R06.5.1	2,220
35			小学校（青葉区 5年生）		R06.5.1	2,257
36			小学校（青葉区 6年生）		R06.5.1	2,306
37			小学校（宮城野区 全学年）		R06.5.1	8,884
38			小学校（宮城野区 1年生）		R06.5.1	1,409
39			小学校（宮城野区 2年生）		R06.5.1	1,456
40			小学校（宮城野区 3年生）		R06.5.1	1,534
41			小学校（宮城野区 4年生）		R06.5.1	1,408
42			小学校（宮城野区 5年生）		R06.5.1	1,549
43			小学校（宮城野区 6年生）		R06.5.1	1,528
44			小学校（若林区 全学年）		R06.5.1	6,954
45			小学校（若林区 1年生）		R06.5.1	1,088
46			小学校（若林区 2年生）		R06.5.1	1,153
47			小学校（若林区 3年生）		R06.5.1	1,156
48			小学校（若林区 4年生）		R06.5.1	1,197
49			小学校（若林区 5年生）		R06.5.1	1,203
50			小学校（若林区 6年生）		R06.5.1	1,157
51			小学校（太白区 全学年）		R06.5.1	11,930
52			小学校（太白区 1年生）		R06.5.1	1,927
53			小学校（太白区 2年生）		R06.5.1	1,978
54			小学校（太白区 3年生）		R06.5.1	2,080
55			小学校（太白区 4年生）		R06.5.1	1,942
56			小学校（太白区 5年生）		R06.5.1	2,016
57			小学校（太白区 6年生）		R06.5.1	1,987
58			小学校（泉区 全学年）		R06.5.1	9,654
59			小学校（泉区 1年生）		R06.5.1	1,462
60			小学校（泉区 2年生）		R06.5.1	1,533
61			小学校（泉区 3年生）		R06.5.1	1,653
62			小学校（泉区 4年生）		R06.5.1	1,660
63			小学校（泉区 5年生）		R06.5.1	1,606
64			小学校（泉区 6年生）		R06.5.1	1,740
65			中学校（全市 全学年）		R06.5.1	24,741
66			中学校（全市 1年生）		R06.5.1	8,041
67			中学校（全市 2年生）		R06.5.1	8,354
68			中学校（全市 3年生）		R06.5.1	8,346
69			鶴谷特別支援学校（中学部 全学年）		R06.5.1	31
70			青陵中等教育学校（前期課程 全学年）		R06.5.1	420
71			国立・県立・私立中学校（全学年）		R06.11.15	1,518
72			国立・県立特別支援学校（中学部）		R06.11.15	183
73			中学校（青葉区 全学年）		R06.5.1	6,608
74			中学校（青葉区 1年生）		R06.5.1	2,095
75			中学校（青葉区 2年生）		R06.5.1	2,282
76			中学校（青葉区 3年生）		R06.5.1	2,231
77			中学校（宮城野区 全学年）		R06.5.1	4,738
78			中学校（宮城野区 1年生）		R06.5.1	1,543
79			中学校（宮城野区 2年生）		R06.5.1	1,620
80			中学校（宮城野区 3年生）		R06.5.1	1,575
81			中学校（若林区 全学年）		R06.5.1	2,625
82			中学校（若林区 1年生）		R06.5.1	848
83			中学校（若林区 2年生）		R06.5.1	908
84			中学校（若林区 3年生）		R06.5.1	869
85			中学校（太白区 全学年）		R06.5.1	5,625
86			中学校（太白区 1年生）		R06.5.1	1,820
87			中学校（太白区 2年生）		R06.5.1	1,891
88			中学校（太白区 3年生）		R06.5.1	1,914
89			中学校（泉区 全学年）		R06.5.1	5,145
90			中学校（泉区 1年生）		R06.5.1	1,735
91			中学校（泉区 2年生）		R06.5.1	1,653
92			中学校（泉区 3年生）		R06.5.1	1,757

【別紙 2】②_現行システム概要（システム利用拠点）

（1）利用拠点（就学システム）

利用拠点	住所	利用課	利用人数	機器設置台数					
				端末 ①	レーザー プリンタ ②	ICカード リーダライタ （利用者カード用） ③	ICカード リーダライタ （利用者管理カード用） ④	指静脈認証 システム ⑤	外付けスー パーマルチドラ イブ ⑥
仙台市役所上杉分庁舎	仙台市青葉区上杉一丁目5番12号	教育局 学事課	16	2	2	1	1	0	2
		教育局 健康教育課	17	1	1	0	1	0	1
合 計			33	3	3	1	2	0	3

【別紙2】③ 現行システム概要(連携データ)

No.	データ作成元システム	方向	データ連携先システム	連携情報名	連携方式	処理タイミング
1	就学	→	業務間連携システム ※上記経由で人事給与、介護保険、 住基参照システムへ連携	学区マスタ	自動	随時
2	就学	→	業務間連携システム ※上記経由で大量帳票システムへ 連携	大量帳票データ(新入学者学齢簿)	自動	年次
3	就学	→	業務間連携システム ※上記経由で大量帳票システムへ 連携	大量帳票データ(全課程修了者名簿)	自動	年次
4	就学	→	業務間連携システム ※上記経由で大量帳票システムへ 連携	大量帳票データ(中学校新入学予定者名簿)	自動	年次
5	就学	→	業務間連携システム ※上記経由で大量帳票システムへ 連携	大量帳票データ(就学予定者名簿)	自動	年次
6	就学	→	業務間連携システム ※上記経由で大量帳票システムへ 連携	大量帳票データ(学区索引簿(町名50音順学区データリスト))	自動	年次
7	就学	→	業務間連携システム ※上記経由で大量帳票システムへ 連携	大量帳票データ(保護者認定入力票)	自動	年次
8	就学	→	業務間連携システム ※上記経由で大量帳票システムへ 連携	大量帳票データ(新入学までの日程お知らせはがき)	自動	年次
9	就学	→	業務間連携システム ※上記経由で大量帳票システムへ 連携	大量帳票データ(健康診断はがき)	自動	年次
10	就学	→	業務間連携システム ※上記経由で大量帳票システムへ 連携	大量帳票データ(就学通知書(はがき)、移籍通知書(はがき))	自動	年次
11	就学	→	業務間連携システム ※上記経由で大量帳票システムへ 連携	大量帳票データ(指定変更許可区域該当通知書)	自動	年次
12	業務間連携システム ※パンチデータ	→	就学	保護者認定票データ	自動	年次
13	住民記録	→	就学	住基個人最新テーブル	自動	日次
14	住民記録	→	就学	住登外テーブル	自動	日次
15	住民記録	→	就学	コード変換テーブル	自動	日次
16	住民記録	→	就学	住基個人最新テーブル	自動	月次
17	住民記録	→	就学	住登外テーブル	自動	月次
18	住民記録	→	就学	統計住民データ	自動	月次
19	住民記録	→	就学	市内町名テーブル	自動	月次
20	住民記録	→	就学	実定地履歴(転出確定)テーブル	自動	月次
21	住民記録	→	就学	転出予定地履歴テーブル	自動	月次
22	住民記録	→	就学	コード変換テーブル	自動	月次
23	住民記録	→	就学	発行抑止テーブル	自動	月次
24	住民記録	→	就学	市内町名テーブル	自動	年次
25	パンチデータ	→	就学	移行用小学校指定変更許可区域マスタ入力票	自動	年次
26	パンチデータ	→	就学	小学校指定変更許可区域マスタ入力票	自動	年次
27	パンチデータ	→	就学	中学校学区マスタ入力票	自動	年次
28	パンチデータ	→	就学	中学校移籍学区マスタ入力票	自動	年次
29	パンチデータ	→	就学	移行用中学校指定変更許可区域マスタ入力票	自動	年次
30	パンチデータ	→	就学	中学校指定変更許可区域マスタ入力票	自動	年次
31	住民記録	→	就学	住基個人最新テーブル	自動	年次
32	住民記録	→	就学	住登外テーブル	自動	年次
33	住民記録	→	就学	市内町名テーブル	自動	年次
34	住民記録	→	就学	全住民マスタ	自動	年次
35	住民記録	→	就学	住民記録情報(世帯情報含む) ※テーブル名は省略	自動	即時

【別紙2】④_現行システム概要(システム稼働時間)

No.	システム等名称	稼働時間		休止日	備考
1	オンラインシステム(就学システム)	全日	8:00 ~ 19:00	第3土曜日とその翌日の日曜日、祝日及び12/29～1/3	・20:00まで延長可。
2	テストオンラインシステム(就学システム)	全日	7:00 ~ 23:00	メンテナンス実施日	・操作研修や動作検証に利用。
3	EUC	全日	8:00 ~ 23:00	第3土曜日の翌日の日曜及び12/29～1/3	
4	電子帳票システム	全日	8:00 ~ 23:00	土曜日、第3土曜日の翌日の日曜日及び祝日	・住民記録システム等の夜間バッチ処理で出力されたCSVファイルやFIX(固定長)ファイルを基にPDFファイルを生成。

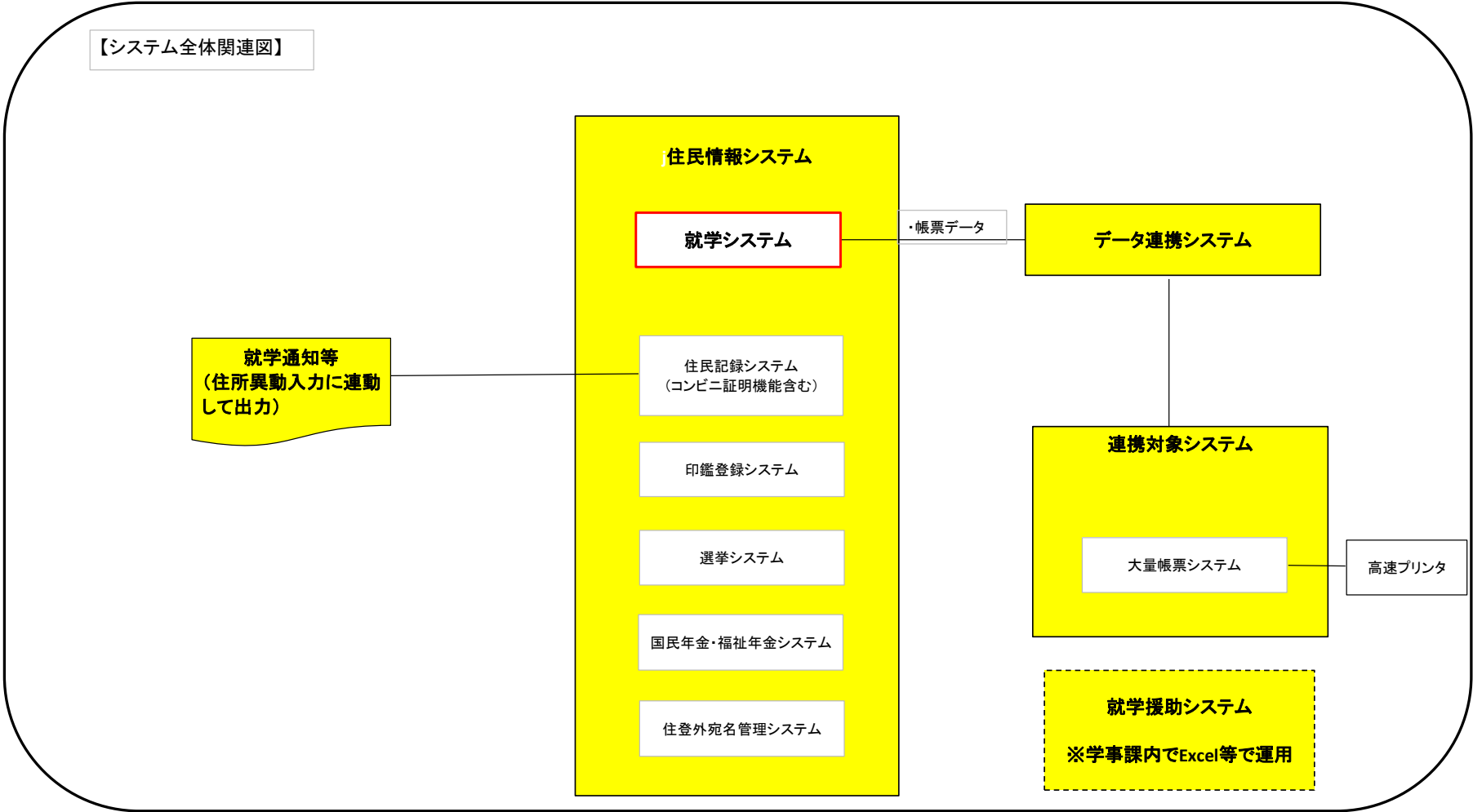
【別紙2】⑤_データ件数（就学援助）

No.	業務	区分	件数	備考
1	援助台帳		10,150	R5年度
2	就学認定者	要保護	948	R5年度
3	就学認定者	準要保護	8,492	R5年度

【別紙 3】 現行業務システム全体関連図

対象業務		業務担当課	開発形態	利用開始 年月	契約終了 年月	外部委託の状況				備考
業務№	業務システム名					帳票印刷	パンチ業務	封入・封緘・発送	その他	
1	就学システム	・教育局学事課 ・教育局健康教育課 （就学時健康診断業務）	スクラッチ開発	R2.1.1	R6.12.31	○	×	×		住民情報システムのサブシステム。システム主管課は市民局戸籍住民課。

【システム全体関連図】



共通機能等（参考）

1. 共通機能実装方針等の方向性

共通基盤システム（共通機能および統合運用管理）は、基本的に仙台市クラウド上で提供する想定である。

共通機能は、申請管理機能、庁内データ連携機能、住登外者宛名番号管理機能、団体統合宛名機能、大量帳票システム、ユーザ管理・認証、文字管理を実装する。（EUC機能、統合収納管理機能・統合滞納管理機能は、業務システムごとに実装する。）

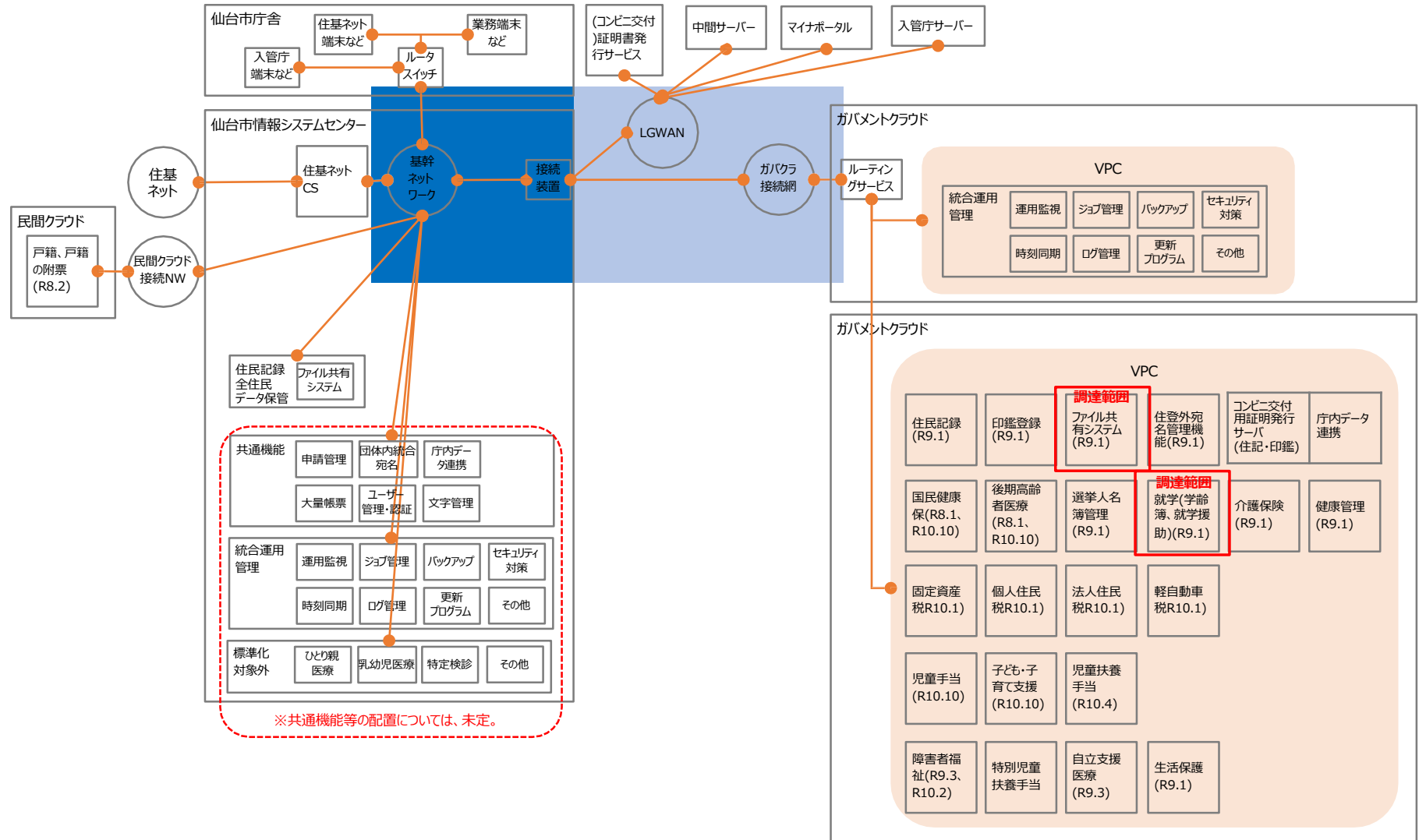
統合運用管理として、運用監視、ジョブ管理、バックアップ、セキュリティ対策、時刻同期、ログ管理、更新プログラム管理等を実装する。

【仙台市クラウド】

共通基盤システム	
共通機能	統合運用管理
申請管理	運用監視
庁内データ連携	ジョブ管理
団体内統合宛名	バックアップ
大量帳票システム	セキュリティ対策
ユーザ管理・認証	時刻同期
文字管理	ログ管理
	更新プログラム管理
	その他

(出所) 仙台市基幹系システム標準化基本方針書概要版

2. 仙台市ガバメントクラウド利用全体像



(注) 本資料は、就学および関連する住民記録システムの調達に必要なネットワークを洗い出す目的で記載しており、庁内ネットワーク、外部機関との接続やそのネットワーク、他の業務システムなどを、全て網羅的に記載している訳ではない。

3. 事業者の役割分担(現時点の想定)

事業者(組織)の主な役割は以下のとおり。

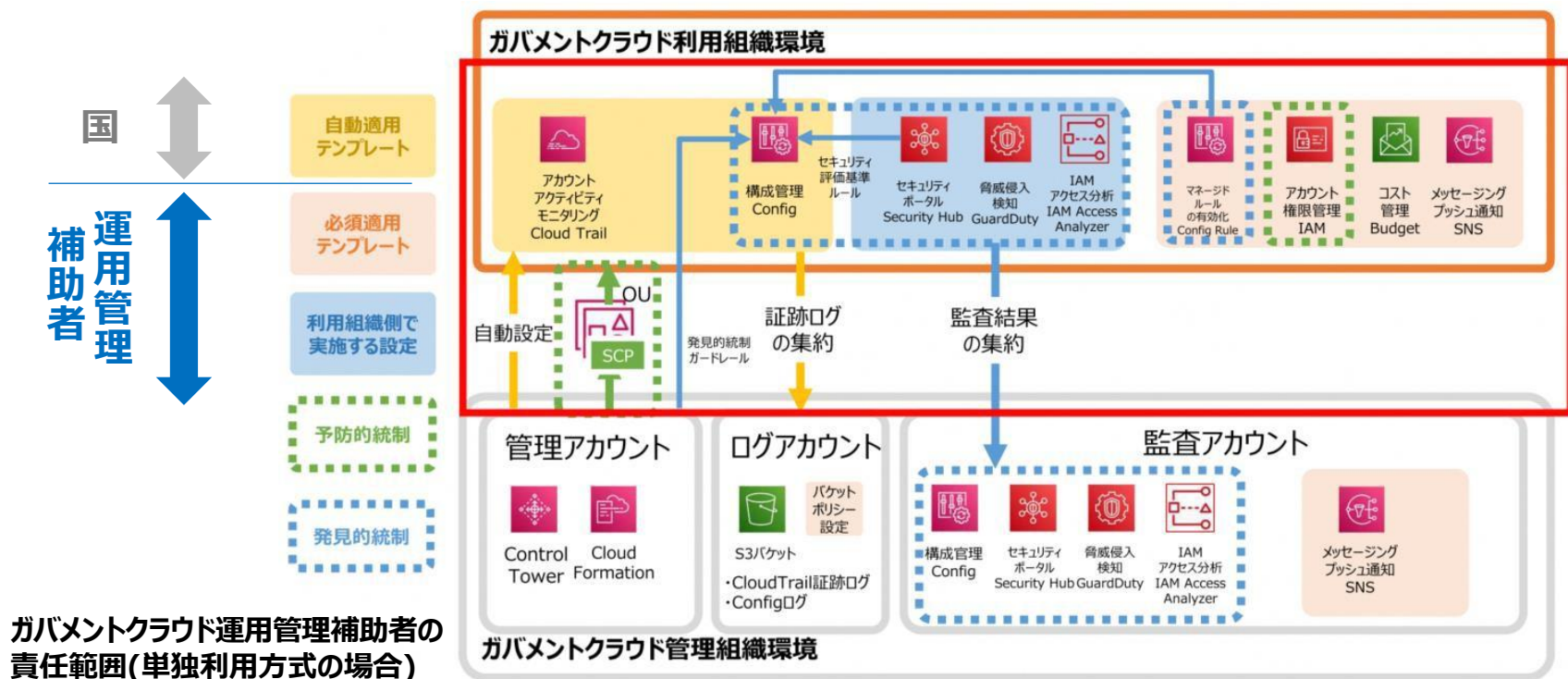
CSPが責任共有モデルであるため、マネージドかアンマネージドかで責任分界は異なる。

No.	事業者(組織)	主な役割分担
1	仙台市 学事課	業務システム・サービスを利用する。 フィッティング検討・整理、標準化対象外や外付けの要件定義、データ移行検討・整理をする。 機能標準化基準への適合性の確認をする。
2	仙台市 情報システム課	標準準拠システムの基盤、NW回線、環境(アカウント)の払い出しなどのための調整をする。共通機能の検討・整理(共通機能との連携テストを含む)、業務端末などでの全体との接続、その他マルチベンダでの標準化の取組みの全体管理をする。
3	ASP (Application Service Provider)	業務システム・サービスを提供・保守する。 (標準化対象20業務、標準化対象外業務)
4	基幹ネットワーク事業者	基幹ネットワークの運用保守を行う。
5	ガバメントクラウド運用管理補助者	本市のガバメントクラウドの担当領域範囲(単独利用方式、共同利用方式で異なる)のガバメントクラウドの運用管理(監視、ルール、アカウント管理、コスト、テンプレート適用、運用管理、システム障害対応、NW障害対応、リハーサル)を行う。
6	ネットワーク事業者 (NSP: Network Service Provider)	ガバメントクラウド接続サービス(終端装置からガバメントクラウドまでのネットワーク回線)を提供する。
7	デジタル庁	クラウドサービス、マネージドサービスを利用させる。 デジタル庁(ガードレール(全体利用ポリシー)の提供、テンプレート(リファレンス構成)、環境(払い出し))
8	CSP (Cloud Service Provider)	クラウドサービス(クラウド基盤(コンピュート、ストレージ、ネットワーク、ハードウェア、リージョン、AZ、エッジロケーション)、マネージドサービス(データベースサービス、仮想サーバーサービス、その他サービス))を[デジタル庁に]提供する。

4. ガバメントクラウド運用管理補助者について

単独利用方式を想定。ASPがガバメントクラウド運用管理補助者を兼務する場合もある。

単独利用方式の場合のガバメントクラウド運用管理補助者の責任範囲として、以下（青地背景色の部分の作業）を想定。



監視	モニタリング、セキュリティ検知、アクセス分析
ルール	マネージドルール有効化
アカウント管理	アカウント権限管理
コスト	コスト管理
テンプレート適用	

運用管理	問合せ対応、課題管理、定期報告など
システム障害対応	障害切り分け、インスタンス再起動など
NW障害対応	切り分け、NW機器再起動など
リハーサル	
ネットワーク管理	DXGW、TGWの設定管理など

別紙5 周辺機器
仙台市準備品

No.	機器名称	現行機種（令和6年3月時点）	次期機種予定（令和9年1月時点）	備考
1	端末	HP ProOne 440 23.8 inch G9 All-in-One Desktop PC	OS：Microsoft Windows 10 Enterprise 2019 LTSC (64bit) CPU：（デスクトップ型）インテル(R) Core(TM) i5 13500 プロセッサー又は同等以上の処理性能を有するもの （ノート型）インテル(R) Core(TM) i51335Uプロセッサー（最大4.6 GHz インテル スマート・キャッシュ 12MB又は同等以上の処理性能を有するもの メモリ：8GB DDR4 SODIMM 3200MT/s RAM以上 内蔵ハードディスク等容量：SSD256GB 以上	
2	ページプリンタ	京セラ株式会社製 ECOSYS P4140dn	京セラ株式会社製 ECOSYS P4140dn	

受託者準備品

No.	機器名称	現行機種（令和6年3月時点）	次期機種予定（令和9年1月時点）	備考
	(受託者準備品なし)			

別紙 6 ① 現行就学事務業務フロー 業務体系図（学齢簿編成等）

- ・ 業務の詳細とフローについては、別紙 6 ②学籍処理 ③就学関係申請 ④ 就学関係申請業務フローに記載。
- ・ 大量印刷が発生する業務については、大量帳票システムと連携し帳票出力を行っている。
大量印刷関連業務とフローについては、⑤大量帳票、⑥大量帳票業務フローに記載。
- ・ 健康教育課で実施している就学時健康診断業務については、⑦就学時健康診断業務フローに記載。

1.就学事務
学齢簿編成等

1-1.学籍入力
(新入学)

住民異動登録（戸籍住民課）

学籍付与（市内転入）

学籍抹消（市外転出）

学籍変更（市内転居）

住民記録情報の変更
(その他)

- ✓ 戸籍住民課の住民異動手続きにより自動で学籍の付与、抹消、変更が行われる。
- ✓ 入学通知書は、1月中旬に大量帳票システムに連携して一括出力する。
- ✓ 連携後に発生した異動については、異動届の内容により戸籍住民課で入学通知書が自動出力され窓口で交付する。

学籍入力（学事課）

指定学校変更

区域外就学

中等教育学校・特別支援学校等就学

外国籍児童就学

保護者認定

施設入所児童生徒異動

- ✓ 保護者、各担当課等からの申請、報告により指定学校変更、区域外就学などについて学籍付与、変更の入力を学事課で行う。

※各業務の申請、報告内容、出力帳票、業務の流れについては、②学籍処理、③就学関係申請、④業務フロー参照。

大量印刷（情報システム課）

入学までの日程について

入学通知書

指定学校変更該当通知

名簿（学齢簿・就学予定者名簿等）

保護者認定入力票

学区索引簿

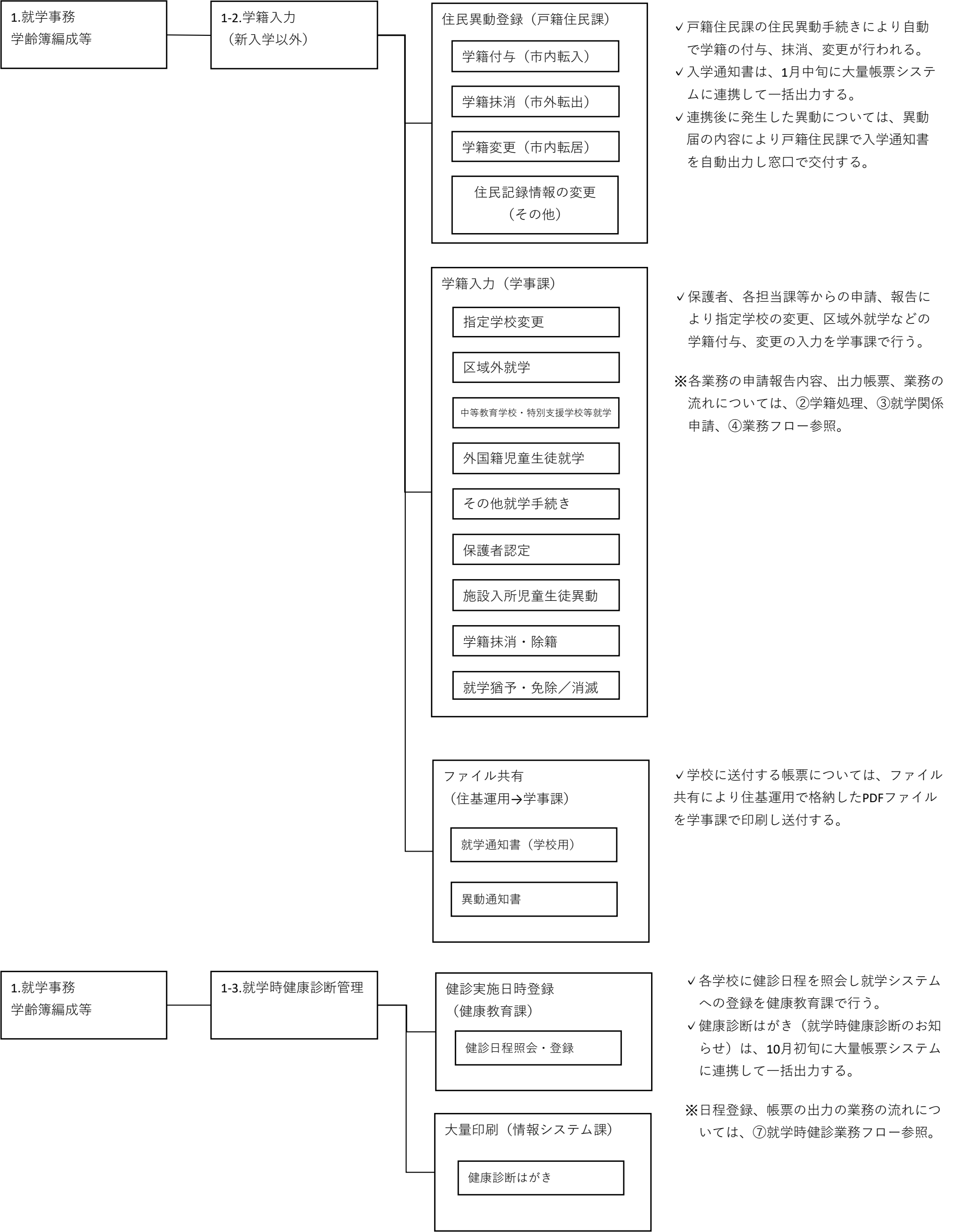
- ✓ 連携データを情報システム課で印刷し保管配布を学事課で行う。

※各帳票の出力、業務の流れについては、⑤大量帳票、⑥大帳票業務フロー参照。

ファイル共有
(住基運用→学事課)

新入学予定者異動通知書
(学校用)

- ✓ 学校に送付する帳票については、ファイル共有により住基運用で格納したPDFファイルを学事課で印刷し送付する。



【別紙6】㊟学籍処理 1.1学籍入力（新入学）

申請	申請者・報告者等	申請書様式	申請内容	入力事項	帳票 (システムから自動出力)		帳票 (入力翌日に住基運用からPDFで 格納→学事課で出力→学校に送付)	発送するもの				備考
								指定学校	許可後の学校	保護者	他都市教育委員会	
					入学通知書（保護者用） ・データ連携（大量帳票出力日）前に入力：大量帳票による出力（ハガキ） ・データ連携（大量帳票出力日）後に入力：システムから出力（仮ごん防止用紙）	照合表 ※入力内容の確認のため	新入学予定者異動通知書（学校用） ※メモ欄の内容は記載されないため、期限等は手入力で作成					
市内転入	保護者	住民異動届（転入）	仙台市外からの転入に伴う入学	戸籍住民課で住民登録すると自動的に学籍付与される	○ ※データ連携（大量帳票出力日）後に転入→住所異動届出時に住基システムから自動出力され、戸籍住民課の窓口で交付	×	○	新入学予定者異動通知書（学校用）	×	・入学通知書 データ連携（大量帳票出力日）前に転入→学事課から送付 データ連携（大量帳票出力日）後に転入→戸籍住民課窓口で交付	×	・申請窓口は各区戸籍住民課 ・新中1については、在籍小学校にも新入学予定者異動通知（学校用）を送付する
市外転出	保護者	住民異動届（転出）	仙台市外への転出に伴い、学籍抹消	戸籍住民課で転出手続きをすると自動的に学籍も転出処理される	×	×	○	新入学予定者異動通知書（学校用）	×	×	×	・申請窓口は各区戸籍住民課 ・新中1については、在籍小学校にも新入学予定者異動通知（学校用）を送付する
市内転居（学区内転居含む）	保護者	住民異動届（転居）	仙台市内の転居に伴う入学する学校の変更	戸籍住民課で住所異動の手続きをすると自動的に学籍変更される（履歴は作成されず、上書き）	○ ※データ連携（大量帳票出力日）後に転入→住所異動届出時に住基システムから自動出力され、戸籍住民課の窓口で交付	×	○	＜転居後の指定が学校あて＞ 新入学予定者異動通知書（学校用）	＜転居後の指定が学校あて＞ 新入学予定者異動通知書（学校用）	入学通知書 ・データ連携（大量帳票出力日）後に転居→戸籍住民課窓口で転居後の指定学校の入学通知書交付	×	・申請窓口は各区戸籍住民課 ・新中1については、在籍小学校にも新入学予定者異動通知（学校用）を送付する
住民記録情報の変更（氏変更、世帯主（保護者）変更等）	保護者	住民異動届 戸籍の届出（氏変更等）	学籍の異動を伴わない、児童生徒情報の変更	届出の内容に伴い、自動的に学籍の情報も変更される（履歴は作成されず、上書き）	△ ※データ連携（大量帳票出力日）後の変更→世帯主（保護者）変更等。入学通知書の内容に変更がある場合の変更は出力される場合あり	×	○	新入学予定者異動通知書（学校用）	×	入学通知書 ※データ連携（大量帳票出力日）後の変更であること、変更内容により入学通知書が発行されるかどうか異なる	×	・申請窓口は各区戸籍住民課 ・新中1については、在籍小学校にも新入学予定者異動通知（学校用）を送付する
指定学校変更申請	保護者	指定学校変更申請書（複写式5枚綴1枚目）	・療育・療育、特別支援学級入級等 ・転居予定・一時転居 ・小学生の保護（小学生からの保育継続） ・兄弟姉妹関係 ・通距離通学 ・幼稚園の通称状況等 ・小学校の指定学校変更継続 ・部活動 ・いじめ・不登校等 ・その他教育的配慮 ・指定変更許可区域	学籍変更 【新年度欄】 ・在籍校 ・開始事由（入学） ・開始年月日（4.1） ・指定変更事由 ・指定変更開始年月日（4.1） ・年次、学年、小中区分 ・保育先（事由が保育の場合） ・メモ（転居予定地、期限等） ・処理日	○	○	○	・指定学校変更許可について（複写式5枚綴2枚目） ・新入学予定者異動通知書（学校用）	・指定学校変更許可について（複写式5枚綴3枚目） ・新入学予定者異動通知書（学校用）	・入学通知書（保護者用） ・指定学校変更許可通知書（複写式5枚綴4枚目） ・就学通知書（複写式5枚綴5枚目） ※期限付申請のみ、期限の1か月前に送付	×	新中1については、在籍小学校にも新入学予定者異動通知（学校用）を送付する
区域外就学申請	保護者	区域外就学申請書（複写式4枚綴1枚目）	・転入予定・一時転居 ・家庭事情（DV・施設入所等） ・教育的配慮	住登外作成（児童生徒、保護者） 学籍付与 【新年度欄】 ・在籍校 ・開始事由（入学） ・開始年月日（4.1） ・区域外就学申請事由（指定学校変更事由欄に入力） ・区域外就学開始年月日（4.1） ・年次、学年、小中区分 ・メモ（転居予定地、期限等） ・処理日	○	○	○	×	・区域外就学の承認について（複写式4枚綴3枚目） ・新入学予定者異動通知書（学校用）	・区域外就学承諾通知書（複写式4枚綴4枚目） ・入学通知書（保護者用）	区域外就学協議書（複写式4枚綴2枚目）	新中1については、在籍小学校にも新入学予定者異動通知（学校用）を送付する
他都市からの区域外就学協議	他都市教育委員会	協議書（各教育委員会ごとに様式は異なる）	仙台市に住民登録している児童生徒が仙台市外の学校に入学する（保護者が他都市教育委員会に区域外就学申請する）	学籍変更 ・在籍校（区域外） ・開始事由（区域外就学） ・開始年月日（4.1） ・区域外就学申請事由（指定学校変更事由欄に入力） ・区域外就学開始年月日（4.1） ・メモ（転居予定地、期限等） ・処理日	×	○	×	・新入学予定者異動通知書（学校用） ・区域外就学について（通知）	×	×	・区域外就学について（回答）	新中1については、在籍小学校にも新入学予定者異動通知（学校用）を送付する
区域外就学届出	保護者	区域外就学届出書	国・県・私立の学校に入学する	学籍変更 ・在籍校 ・開始事由（入学） ・開始年月日（4.1） ・年次、学年、小中区分 ・メモ（「区域外就学届出書」等） ・処理日	×	○	○	・新入学予定者異動通知書（学校用）	×	×	×	新中1については、在籍小学校にも新入学予定者異動通知（学校用）を送付する
保護者認定入力票	学校	保護者認定入力票	移行システムは世帯主が父母以外の場合には保護者不明となるため、学事課から学校に連絡依頼。学校は就学困難診断に保護者を連絡。保護者認定入力票に記載し、学事課に送付。保護者認定入力票に記載されている保護者が同一世帯にいる父母である場合は、入力票により入力する。父母以外の場合には別途保護者認定立書が必要。	学籍変更 ・保護者氏名 ・続柄 ・メモ（「保護者認定入力票」） ・処理日	×	○	新入学予定者異動通知書（学校用）	新入学予定者異動通知書（学校用）	×	×	×	
保護者認定立申	保護者	保護者認定立申書	同一世帯に父母がいない場合に同一世帯の者を代理保護者とする	学籍変更 ・保護者氏名 ・続柄 ・メモ（「保護者認定立申書」） ・処理日	▲ ※入学通知書発送後に入力した場合は入学通知書を出し（自動出力されない）、保護者に送付する	○	○	新入学予定者異動通知書（学校用）	×	○	×	新中1については、在籍小学校にも新入学予定者異動通知（学校用）を送付する

【別紙6】②学籍処理 1.1 学籍入力（新入学）

申請	申請者・報告者等	申請書様式	申請内容	入力事項	帳票 (システムから自動出力)		帳票 (入力翌日に住基適用からPDFで 格納→学事課で出力→学校に送付)	発送するもの				備考
					入学通知書（保護者用） ・データ連携（大量帳票出力日）前に入力：大量帳票による出力（ハガキ） ・データ連携（大量帳票出力日）後に入力：システムから出力（仮ざん防止用紙）	照合表 ※入力内容の確認のため	新入学予定者異動通知書（学校用） ※メモ帳の内容は記載されないため、期限等は手入力で作成	指定学校	許可後の学校	保護者	他都市教育委員会	
児童生徒の入学期日等について	宮城県教育委員会特別支援教育課 （宮城県立特別支援学校に入学予定児童生徒の名簿が届く）	児童生徒の入学期日等について	宮城県立特別支援学校に入学する	学籍変更 ・在籍校 ・開始事由（入学） ・開始年月日（4.1） ・年次、学年、小中区分 ・メモ（「県より通知」等） ・処理日	×	○	○	新入学予定者異動通知書（学校用） ※学事課用にも出力されるが、使用しない	×	×	×	
鶴谷特別支援学校新入学予定者名簿	特別支援教育課	鶴谷特別支援学校新入学児童生徒名簿	仙台市立鶴谷特別支援学校に入学する	学籍変更 ・在籍校 ・開始事由（入学） ・開始年月日（4.1） ・年次、学年、小中区分 ・メモ（「名簿による」等） ・処理日	×	○	○	新入学予定者異動通知書（学校用）	×	入学通知書 ※システムから自動出力されるものではなく、別途作成	×	
青陵中入学予定者名簿	高校教育課	入学予定者名簿	青陵中等教育学校に入学する	学籍変更 ・在籍校 ・開始事由（入学） ・開始年月日（4.1） ・年次、学年、小中区分 ・メモ（「名簿による」等） ・処理日	×	○	○	新入学予定者異動通知書（学校用）	×	×	×	新中1については、在籍小学校にも新入学予定者異動通知（学校用）を送付する
施設入所児童生徒異動報告	児童養護施設等	施設入所児童生徒異動報告	児童養護施設等に入所している児童生徒の異動があった場合 （氏名変更・住所・施設長変更・退所）	報告内容に応じて入力	▲ （家庭復帰し指定校に入学する場合は出力）	○	新入学予定者異動通知書（学校用）	新入学予定者異動通知書（学校用）	○（家庭復帰し指定校に入学する場合は出力）	・入学通知書（家庭復帰の場合）	×	新中1については、在籍小学校にも新入学予定者異動通知（学校用）を送付する
新入学児童の外国籍児童報告	学校	新入学児童の外国籍児童報告	就学時健診を受診した外国籍児童の学籍を作成する	学籍付与 【新年度】 ・在籍校 ・開始事由（入学） ・開始年月日（4.1） ・年次、学年、小中区分 ・メモ（学年下げ等） ・処理日	×	○	新入学予定者異動通知書（学校用）	新入学予定者異動通知書（学校用）	×	入学通知書 ※データ連携前に処理するため、大量帳票の入学通知書（ハガキ）で送付	×	【標準化後】 ・住民登録した外国籍の子どもは自動的に学籍付与されるため、入学届出書の提出は不要 ・住民登録しない外国籍の子ども（短期滞在者等）は入学届出書の提出が必要
入学届出	保護者（外国籍）	入学届出	外国籍の子どもが市立学校に入学する	学籍付与 【新年度】 ・在籍校 ・開始事由（入学） ・開始年月日（4.1） ・年次、学年、小中区分 ・メモ（学年下げ等） ・処理日	○	○	○	・新入学予定者異動通知書（学校用）	×	・入学通知書（保護者用）	×	【標準化後】 ・住民登録した外国籍の子どもは自動的に学籍付与されるため、入学届出書の提出は不要 ・住民登録しない外国籍の子ども（短期滞在者等）は入学届出書の提出が必要

【別紙6】②学籍処理 1.2学籍入力（新入学以外）

申請	申請者・報告者等	申請書様式	申請内容	入力内容	結果 (システムから自動的に出力されるもの)		結果 (入力翌日に住基運用からPDFで他納→毎日学事課で出力するもの)		発送するもの				備考
					就学通知書（保護者用） ※改ざん防止用紙	照合表 ※入力内容の確認のため	就学通知書（学校用） ※メモ欄の内容が記載されないため、期限等は手入力で作成	異動通知書	指定学校	許可後の学校	保護者	他都市教育委員会	
市内転入	保護者	住民異動届（転入）	仙台市外からの転入に伴う転学	戸籍住民簿で住民登録すると自動的に学籍付与される。 ・指定校が入力され、在籍校は空欄 ・開始事由は「転編入」 ・（就学）開始日は転入届出日	○ （戸籍住民簿窓口で出力・交付）	×	○	×	就学通知書（学校用）	×	×	×	・申請窓口は各区戸籍住民簿【在籍校・実際の就学開始日の入力】 ・転学：学校からの異動報告により入力（一括処理） ・従前学校に引き続き就学：他市からの区域外就学協議により入力 ・指定学校以外に転学：指定学校変更申請により入力
市外転出	保護者	住民異動届（転出）	仙台市外への転出に伴う転学	戸籍住民簿で転出手続きをすると自動的に学籍も転出処理される。 ・終了事由は「転出」 ・終了日は転出届出日	×	×	×	○	異動通知書	×	×	×	・申請窓口は各区戸籍住民簿【実際の就学終了日（転出日）の入力】 ・転学：学校からの異動報告により入力（一括処理） ・従前学校に引き続き就学：区域外就学協議により入力
市内転居	保護者	住民異動届（転居）	仙台市内の転居に伴う転学	戸籍住民簿で住所異動の手続きをすると自動的に学籍変更する。 ・指定校が入力され、在籍校は空欄 ・開始事由は「転学」 ・（就学）開始日は住所異動届出日の翌日	○ （戸籍住民簿窓口で出力・交付） ※指定学校変更している場合、同学区内の転居であっても就学通知書は出力される	×	○	×	就学通知書（学校用） ※在籍学校及び転居後の住所の指定学校	×	×	×	・申請窓口は各区戸籍住民簿【在籍校・実際の就学開始日の入力】 ・転学：学校からの異動報告により入力（一括処理） ・従前学校に引き続き就学：指定学校変更申請により入力
住民転居情報の変更（氏変更、世帯主（保護者）変更等）	保護者	住民異動届届 戸籍の届出（氏変更等）	学籍の異動を伴わない、児童生徒情報の変更	届出の内容及び、自動的に学籍の情報も変更される（履歴は作成されず、上書き）	△ 世帯状況により戸籍住民簿窓口で出力・交付される場合もある	×	△	○	異動通知書	×	×	×	・申請窓口は各区戸籍住民簿
指定学校変更申請（小・中学生の転居）	保護者	指定学校変更申請（複写式4枚綴1枚目）	転居後も従前の学校に就学する	学籍変更 ・在籍校 ・開始事由（指定学校変更） ・開始年月日 ・指定変更開始年月日 ・メモ（期限等） ・処理日	○ ※出力されるが、学籍異動ないため、不要	○	○	×	・指定学校変更許可について（複写式4枚綴2枚目）	・指定学校変更許可について（複写式4枚綴3枚目） ・就学通知書（学校用）	・指定学校変更許可通知書（複写式4枚綴4枚目） ・就学通知書（複写式4枚綴5枚目） ※期限付申請の時のみ	×	
指定学校変更申請（転居以外）	保護者	指定学校変更申請書（複写式4枚綴1枚目）	・特別支援学級入級等（転入学時のみ） ・転居予定・一時転居 ・小学生の転居 ・兄弟姉妹関係 ・遠距離通学（転入学時のみ） ・部活動（転入学時のみ） ・いじめ・不登校等 ・その他教育的配慮 ・指定変更許可区域（転入学時のみ）	学籍変更 ・在籍校 ・開始事由（指定学校変更） ・開始年月日 ・指定変更事由 ・指定変更開始年月日 ・保護者（事由が保護の場合） ・メモ（転居予定地、期限等） ・処理日	○	○	○	×	・指定学校変更許可について（複写式4枚綴3枚目） ・就学通知書（学校用）	・指定学校変更許可について（複写式4枚綴3枚目） ・就学通知書（学校用）	・指定学校変更許可通知書（複写式4枚綴4枚目） ・就学通知書（複写式4枚綴5枚目） ※期限付申請の時のみ	×	
区域外就学申請（市外転出）	保護者	区域外就学申請書（複写式4枚綴1枚目）	市外転出後も当該学年の終了まで従前学校に在籍する	学籍付与 ・在籍校（区域外就学） ・開始事由 ・開始年月日 ・区域外就学申請事由（指定学校変更事由欄に入力） ・区域外就学開始年月日 ・メモ（指定学校名、期限等） ・処理日	○ ※出力されるが、学籍異動ないため、不要	○	○	×	×	・区域外就学の承認について（複写式4枚綴3枚目） ・就学通知書（学校用）	・区域外就学承認通知書（複写式4枚綴4枚目）	区域外就学協議書（複写式4枚綴2枚目）	
区域外就学申請（市外転出以外）	保護者	区域外就学申請書（複写式4枚綴1枚目）	・転入予定・一時転居 ・変転事情（DV・施設入所等） ・教育的配慮	住居外作成（児童生徒、保護者） 学籍付与 ・在籍校 ・開始事由（区域外就学） ・開始年月日 ・区域外就学申請事由（指定学校変更事由欄に入力） ・区域外就学開始年月日 ・メモ（転居予定地、期限等） ・処理日	○	○	○	×	×	・区域外就学の承認について（複写式4枚綴3枚目） ・就学通知書（学校用）	・区域外就学承認通知書（複写式4枚綴4枚目） ・就学通知書（保護者用）	区域外就学協議書（複写式4枚綴2枚目）	
他都市からの区域外就学協議	他都市教育委員会	協議書（各教育委員会ごとに様式は異なる）	仙台市に住居登録している児童生徒が仙台市外の学校に就学する（保護者が他都市教育委員会に区域外就学申請する）	学籍変更 ・在籍校（区域外） ・開始事由（区域外就学） ・開始年月日 ・区域外就学申請事由（指定学校変更事由欄に入力） ・区域外就学開始年月日 ・メモ（転居予定地、期限等） ・処理日	×	○	×	×	・就学通知書（学校用） ・区域外就学について（通知）	×	×	・区域外就学について（回答）	
入学届出	保護者（外国籍）	入学届出	外国籍の子どもが市立学校に入学する	学籍付与 【国別記載欄】 ・在籍校 ・開始事由 ・開始年月日 ・年次、学年、小中区分 ・メモ（学年下付等） ・処理日	○	○	○	×	・就学通知書（学校用）	×	×	×	【標準化後】 ・住民登録した外国籍の子どもは自動的に学籍付与されるため、入学届出書の提出は不要 ・住民登録しない外国籍の子ども（仮転居在籍等）は入学届出書の提出が必要
就学届出	保護者	就学届出書	指定学校以外（特別支援学校、指定学校変更許可学校、私立等）から指定学校への就学	学籍変更 【指定年度欄】 ・在籍校 ・開始事由 ・開始年月日 ・メモ（「就学届出書」等） ・処理日	○	○	○	×	・就学通知書（学校用）	・就学通知書（学校用）（指定学校変更許可後の学校から指定学校の場合のみ）	・就学通知書（保護者用）	×	
区域外就学届出	保護者	区域外就学届出書	国・県・私立の学校に就学する	学籍変更 【指定年度欄】 ・在籍校 ・開始事由 ・開始年月日 ・メモ（「区域外就学届出書」等） ・処理日	×	○	○	×	・就学通知書（学校用）	△ 指定学校変更で在籍していた学校から私立等に転学した場合は出力	×	×	

【別紙6】②学籍処理 1.2学籍入力（新入学以外）

申請	申請者・報告者等	申請書様式	申請内容	入力内容	結果 (システムから自動的に出力されるもの)		結果 (入力翌日に住基運用からPDFで毎時一毎日学事課で出力するもの)		発送するもの				備考
					就学通知書（保護者用） ※改ざん防止用紙	照合表 ※入力内容の確認のため	就学通知書（学校用） ※メモ欄の内容は記載されないため、期限等は手入力で作成	異動通知書	指定学校	許可後の学校	保護者	地都市教育委員会	
保護者認定申立	保護者	保護者認定申立書	同一世帯に父母がいない場合に同一世帯の者を代表保護者とする	学籍変更 ・保護者氏名 ・続柄 ・メモ（「保護者認定申立書」） ・処理日	×	○	×	○	異動通知書	×	▲就学通知書（保護者用） ※転入時に保護者不明（世帯に父母がいない）の場合で、戸籍住民簿で就学通知書の発行不可。保護者認定申立書により入力後、就学通知書を出し、保護者に送付する必要あり。	×	
児童生徒の入学日等について	宮城県教育委員会特別支援教務課	児童生徒の入学日等について	宮城県立特別支援学校に就学する	学籍変更 ・在籍校 ・開始事由（転学） ・開始年月日 ・メモ（「県より通知」等） ・処理日	×	○	○	×	就学通知書（学校用） ※学事課用も出力されるが、使用しない	×	×	×	
施設入所児童生徒異動報告	児童養護施設等	施設入所児童生徒異動報告	児童養護施設等に入所している児童生徒の異動があった場合（氏名変更・住所・施設変更・退所）	報告内容に応じて入力	×	○	×	○	異動通知書	×	×	×	区域外就学中継により就学していた児童生徒については、この報告書をもって学籍消除
市内学級退級（住民登録地が他都市の場合）	保護者	市内学級退級申込書	市内学級から退級し、仙台市外の住民登録地の学校に転学する場合（仙台市の学籍を消除する）	学籍変更 ※学籍消除 ・終了事由（区域外終了） ・終了年月日 ・メモ（転学先など） ・処理日	×	○	○	×	・異動通知書（学校用） ※自動出力されないため、入力者が担当者に情報提供し、手入力で作成	×	×	×	住民登録地が仙台市内で市内学級を退級した場合は、就学届出書をもって指定学校（従前学校）に転学する
特別な事由による除籍者報告	学校	特別な事由による除籍者報告書	学校を退学した者を除籍する	学籍変更 【国外転出】 ・在籍校（仙台市外） ・開始事由（その他） ・開始年月日 ・終了年月日 ・メモ（「特別な事由による除籍者報告書」） ・処理日 【死亡】 ・終了年月日の修正 ・メモ（「特別な事由による除籍者報告書」） ・処理日	×	○	○	×	・就学通知書（学校用） ※死亡によるものは出力されない	×	×	×	
私立学校等転学者報告	学校	私立学校等転学者報告	市立学校から国立・県立・私立等に転学する	学籍変更 ・在籍校 ・開始事由（転学） ・開始年月日 ・メモ（「私立学校等転学者報告書による」等） ・処理日	×	○	○	×	・就学通知書（学校用）	×	×	×	本来は保護者からの区域外就学届出書が必要だが、保護者からの届出がない場合は、この届出をもって入力する
就学義務猶予・免除	保護者	就学義務猶予・免除願	病弱・障害不完全、児童生徒の失踪、少児院・救護院入院、海外帰国子女、重国籍等の場合、就学の猶予・免除を認める	学籍変更 ・在籍校（仙台市外） ・就学状況（就学猶予・就学免除） ・メモ（就学義務猶予、理由、在籍校等）	×	○	×	×	・就学義務免除決定通知書 ※別起票し、通知作成（システムからの自動出力ではない）	×	・就学義務免除決定通知書 ※別起票し、通知作成（システムからの自動出力ではない）	×	・就学義務免除は文書システムにて起票一決票し、指定学校及び保護者に決定次通知書を作成し、送付する必要がある。
就学義務猶予・免除の消滅	保護者	就学義務猶予・免除の事由消滅届	就学義務猶予・免除の事由が消失したため、就学義務猶予・免除を取り消し、相当学年に編入する	学籍変更 ・在籍校 ・開始事由・開始年月日 ・学年、小中区分 ・メモ（「就学義務猶予・免除の事由消滅届」）	○	○	○	×	・就学通知書 ・就学義務免除事由消滅通知書 ※別起票し、通知作成（システムからの自動出力ではない）	×	・就学通知書 ・就学義務免除事由消滅通知書 ※別起票し、通知作成（システムからの自動出力ではない）	×	・就学義務免除は文書システムにて起票一決票し、指定学校及び保護者に決定次通知書を作成し、送付する必要がある。 ・転入学の場合（転入学費）は保護者に入学通知書を送付

フロー図
No.

		許可基準	住所異動	申請先	申請書	添付書類（保護者等）	他添付書類	期間	受付時に システム画面印刷	申請先 →申請書への送付	在塾外の作成	システム入力（学務担当）	決裁済	教務通知	補習作業	決裁済資料	決裁	公認捺印	発送 （1/5：申請書原本）	発送 （2/5：指定学校宛て）	発送 （3/5：許可後学校宛て）	発送 （4/5：保護者宛て）	発送 （5/5：教務通知書）	発送 （教務通知書（保護者宛て））	発送 （異動通知、教務通知書（学校宛て））	備考
1-1	指定学校変更申請	障害・病弱	○ 転入・住所異動時のみ 各市区庁所属住民課 →指定学校の教務通知書	特別支援教育課	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	・申請書 ・世帯別合添書	×	事由消失	・申請書 ・世帯別合添書	手渡し	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：指定学校入力 ・指定変更：障害・病弱等 ・指定開始日：指定学校入力 ・×未履：特別支援教育課案件 ・校理日：入力日	○ （手入力）	○	教務業務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（関係者）	決裁済 申請書 添付書類 システム画面計+C 関係者 教務通知書	校長一読長	○	学事課保管	指定学校（返却郵便）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	在籍 （教務通知書）	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学務和理日の翌日に出力 （指定学校、許可後学校） →担当者による確認（必要に準じて手入力 で作業） →各学校に送付（返却郵便）	
1-2	指定学校変更申請	特別支援学級入塾等	○ 転入・住所異動時のみ 各市区庁所属住民課 →指定学校の教務通知書	特別支援教育課	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	教務課等（特別支援教育課）		事由消失	・申請書 ・世帯別合添書	手渡し	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：指定学校入力 ・指定変更：障害・病弱等 ・指定開始日：指定学校入力 ・×未履：特別支援教育課案件 ・校理日：入力日	○ （手入力）	○	教務業務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（関係者）	決裁済 申請書 添付書類 システム画面計+C 関係者 教務通知書	校長一読長	○	学事課保管	指定学校（返却郵便）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	在籍 （教務通知書）	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学務和理日の翌日に出力 （指定学校、許可後学校） →担当者による確認（必要に準じて手入力 で作業） →各学校に送付（返却郵便）	
1-3	指定学校変更申請	市内学級入塾	×	教務課 →特別支援教育課	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	市内学級入塾申込書	×	事由消失	・申請書 ・世帯別合添書	（市内一括申請） 手渡し	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：指定学校入力 ・指定変更：市内学級入塾 ・指定開始日：指定学校入力 ・×未履：特別支援教育課案件 ・校理日：入力日	○ （手入力）	○	教務業務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（関係者）	決裁済 申請書 添付書類 システム画面計+C 関係者 教務通知書	校長一読長	○	学事課保管	指定学校（返却郵便）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	在籍 （教務通知書）	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学務和理日の翌日に出力 （指定学校、許可後学校、許可区域該当学校） →担当者による確認（必要に準じて手入力 で作業） →各学校に送付（返却郵便）	
1-4	指定学校変更申請	転居予定・一時転居	×	学事課	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	建物に係る契約書、賃貸契約書 等（予定地の学区図 添付）	×	引渡し+14日	・申請書 ・世帯別合添書	×	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：指定学校入力 ・指定変更：転居・一時転居 ・指定開始日：指定学校入力 ・×未履：転居予定転居、期間 ・校理日：入力日	○ （手入力）	○	教務業務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（関係者）	決裁済 申請書 添付書類 システム画面計+C 関係者 教務通知書	校長一読長	○	学事課保管	指定学校（返却郵便）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	在籍学校（許可後学校） 市制前の約1ヶ月前	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学務和理日の翌日に出力 （指定学校、許可後学校、許可区域該当学校） →担当者による確認（必要に準じて手入力 で作業） →各学校に送付（返却郵便）	・保護者が申請住民 課に提出し、転居届提出→住民 課が転居届入力、届 出→一泊日異動通知出力 →一学校に送付
1-5	指定学校変更申請	市内転居（小学生の転居）	○ 住所異動時のみ 各市区庁所属住民課 →指定学校の教務通知書	学校（在籍学校）	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	教務通知書（建替書類） 転居届であることも確認する ため、なくても受付は可	×		・申請書 ・世帯別合添書	返却郵便 （受取簿添付）	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：指定学校入力（住所異動届出 日当日） ・指定変更：小学生転居、小学生転 居・期間 ・指定開始日：指定学校入力（住所異動 届出日当日） ・×未履：期間ありの機会）期間 ・校理日：入力日	○ （手入力）	×	教務業務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（関係者）	決裁済 申請書 システム画面計+C 関係者	校長一読長	○	学事課保管	指定学校（返却郵便）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	＜期間ありの場合＞ 在籍学校（許可後学校） 市制前の約1ヶ月前	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学務和理日の翌日に出力 （指定学校、許可後学校、許可区域該当学校） →担当者による確認（必要に準じて手入力 で作業） →各学校に送付（返却郵便）	
1-5	指定学校変更申請	市内転居（中学生の転居）	○ 住所異動時のみ 各市区庁所属住民課 →指定学校の教務通知書	学校（在籍学校）	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	教務通知書（建替書類） 転居届であることも確認する ため、なくても受付は可	×	卒業まで	・申請書 ・世帯別合添書	返却郵便 （受取簿添付）	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：指定学校入力（住所異動届出 日当日） ・指定変更：小学生転居、小学生転 居・期間 ・指定開始日：指定学校入力（住所異動 届出日当日） ・×未履：期間ありの機会）期間 ・校理日：入力日	○ （手入力）	×	教務業務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（関係者）	決裁済 申請書 システム画面計+C 関係者	校長一読長	○	学事課保管	指定学校（返却郵便）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	＜期間ありの場合＞ 在籍学校（許可後学校） 市制前の約1ヶ月前	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学務和理日の翌日に出力 （指定学校、許可後学校、許可区域該当学校） →担当者による確認（必要に準じて手入力 で作業） →各学校に送付（返却郵便）	
1-6	指定学校変更申請	小学生の転居	×	学事課	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	・（児童課）登校決定通知書 ・（児童課以外）動転証明書 （転居する15歳以上）、保護 届印書	×		・申請書 ・世帯別合添書 ・保護者先学区別合添書	×	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：指定学校入力 ・指定変更：転居（児童課）、保護 届・児童課・児童課（その他） ・指定開始日：指定学校入力 ・×未履：＜期間ありの場合＞期間 ・校理日：入力日	○ （手入力）	○	教務業務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（関係者）	決裁済 申請書 添付書類 システム画面計+C 関係者 教務通知書	校長一読長	○	学事課保管	指定学校（返却郵便）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	＜児童課以外の場合＞ （10日以内に学事課担当が発送 在籍学校（許可後学校） →保護者 →在籍学校宛て通知 →保護者宛て通知 →5.5教務通知書	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学務和理日の翌日に出力 （指定学校、許可後学校、許可区域該当学校） →担当者による確認（必要に準じて手入力 で作業） →各学校に送付（返却郵便）	
1-7	指定学校変更申請	兄弟転居	×	学事課	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	×	×	卒業まで 保護者が転居付きの通 学はその期間まで	・申請書 ・世帯別合添書 ・兄弟転居の学務画面	×	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：指定学校入力 ・指定変更：兄弟転居 ・指定開始日：指定学校入力 ・×未履：＜期間付きの場合＞期間 ・校理日：入力日	○ （手入力）	○	教務業務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（関係者）	決裁済 申請書 添付書類 システム画面計+C 関係者 教務通知書	校長一読長	○	学事課保管	指定学校（返却郵便）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	＜保護者が期間付きの場合＞ （10日以内に学事課担当が発送 在籍学校（許可後学校） →保護者 →在籍学校宛て通知 →保護者宛て通知 →5.5教務通知書	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学務和理日の翌日に出力 （指定学校、許可後学校、許可区域該当学校） →担当者による確認（必要に準じて手入力 で作業） →各学校に送付（返却郵便）	
1-8	指定学校変更申請	通転通学	○ 転入のみ 各市区庁所属住民課 →指定学校の教務通知書	学事課	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	GISの距離計測 結果	×	卒業まで	・申請書 ・世帯別合添書	×	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：指定学校入力 ・指定変更：通転通学 ・指定開始日：指定学校入力 ・校理日：入力日	○ （手入力）	○	教務業務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（関係者）	決裁済 申請書 添付書類 システム画面計+C 関係者 教務通知書	校長一読長	○	学事課保管	指定学校（返却郵便）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	在籍 （教務通知書）	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学務和理日の翌日に出力 （指定学校、許可後学校、許可区域該当学校） →担当者による確認（必要に準じて手入力 で作業） →各学校に送付（返却郵便）	
1-9	指定学校変更申請	部活動	○ 転入のみ 各市区庁所属住民課 →指定学校の教務通知書	学事課	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	・活動内容証明書（部活動に必要 な活動） ・申請書 ・世帯別合添書	×	卒業まで	・申請書 ・世帯別合添書	×	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：指定学校入力 ・指定変更：部活動 ・指定開始日：指定学校入力 ・×未履：部活動 ・校理日：入力日	○ （手入力）	○	教務業務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（関係者）	決裁済 申請書 添付書類 システム画面計+C 関係者 教務通知書	校長一読長	○	学事課保管	指定学校（返却郵便）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	在籍 （教務通知書）	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学務和理日の翌日に出力 （指定学校、許可後学校、許可区域該当学校） →担当者による確認（必要に準じて手入力 で作業） →各学校に送付（返却郵便）	
1-10	指定学校変更申請	いじめ・不登校等	×	教育相談課	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	・申請書 ・教育相談課決裁資料（教育相談 結果） ・指定学校宛てに係る学校関係 書（在籍学校） ・申請書 ・世帯別合添書	×	卒業まで	・申請書 ・世帯別合添書	卒業し、保護者と相談 後担当が学事課に 来て窓口で申請	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：指定学校入力 ・指定変更：その他学務的配慮、いじ め・不登校 ・指定開始日：指定学校入力 ・×未履：教育相談課案件 ・校理日：入力日	○ （手入力）	○	教務業務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（関係者）	決裁済 申請書 添付書類 システム画面計+C 関係者 教務通知書	校長一読長	○	学事課保管	指定学校（返却郵便）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	在籍 （教務通知書）	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学務和理日の翌日に出力 （指定学校、許可後学校、許可区域該当学校） →担当者による確認（必要に準じて手入力 で作業） →各学校に送付（返却郵便）	
1-11	指定学校変更申請	指定学校変更許可区域 （市内転入）	○ 転入・住所異動時のみ 各市区庁所属住民課 →指定学校の教務通知書	学校（指定学校・ 許可後学校）	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	・教務通知書（許可区域について 記載） ・住所異動であることが確認で きれば、なくても受付可	×	卒業まで	・申請書 ・世帯別合添書 ・学区別合添書	返却郵便 （受取簿添付）	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：指定学校入力 ・指定変更：指定変更許可区域 ・指定開始日：指定学校入力 ・校理日：入力日	○ （手入力）	○	教務業務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（関係者）	決裁済 申請書 添付書類 システム画面計+C 関係者 教務通知書	校長一読長	○	学事課保管	指定学校（返却郵便）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	在籍 （教務通知書）	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学務和理日の翌日に出力 （指定学校、許可区域該当学校） →担当者による確認（必要に準じて手入力 で作業） →各学校に送付（返却郵便）	
1-12	指定学校変更申請	指定学校変更許可区域 （市内転入）	○ 転入・住所異動時のみ 各市区庁所属住民課 →指定学校の教務通知書	学事課	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	×	×	卒業まで	・申請書 ・世帯別合添書 ・学区別合添書	×	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：指定学校入力 ・指定変更：指定変更許可区域 ・指定開始日：指定学校入力 ・校理日：入力日	○ （手入力）	○	教務業務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（関係者）	決裁済 申請書 添付書類 システム画面計+C 関係者 教務通知書	校長一読長	○	学事課保管	指定学校（返却郵便）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	在籍 （教務通知書）	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学務和理日の翌日に出力 （指定学校、許可区域該当学校、在籍校） →担当者による確認（必要に準じて手入力 で作業） →各学校に送付（返却郵便）	

フロー図 No.		許可基準	住所異動	申請先	申請書	添付書類（保護者等）	他添付書類	期間	受付時に システム画面印刷	申請先 →申請書への送付	在籍時の住所	システム入力（学級転入）	決裁簿	就学通知	随習作業	決裁時資料	決裁	公認事項	発送 （1/5：申請書原本）	発送 （2/5：指定学校あて）	発送 （3/5：許可後学校あて）	発送 （4/5：保護者あて）	発送 （5/5：就学通知書）	発送 （就学通知書（保護者あて））	発送 （異動通知・就学通知書（学校あて））	備考
1－1-3	指定学校変更申請	DV避脱	×	学事課	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	・出生書 ・転居を証明する書類 ・親子であることを証明する事 柄 ・文書轉送等へ相談しているこ とが分かる書類	×	事由消失まで	・学級画面 ・世帯別画面 ・世帯の学区別教育面	×	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：就学開始日 ・指定変更：その他教育情報 ・指定開始日：就学開始日 ・メモ欄：DV避脱・居住住所 ・保護者：転居理由の記入 ・続柄：申請保護者との続柄 ・転居日：入力日	○ （手入力）	○	就学開始担当が確認 ・申請内容 ・住所異動の有無 ・入力内容（照合表で）	決裁簿 決裁書 添付書類 システム画面計4枚 照合表 就学通知書	校長一読表	○	学事課保管	指定学校（返却郵便） ※異動後の住所、申請学校 は白抜き（手書き）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	無効	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学級転入の理由により出力 （指定学校、許可後学校、許可区域該当学 校） →担当者による確認（必要に応じて手入力 で作業） →返却後に送付（返却郵便） ※指定学校及び許可後の学校は表示しな い。 ※随時他の取扱いについて特別な影響を要す ※学校間の連絡は必ずその旨を伝える	
1－1-4	指定学校変更申請	児童養護施設等入所	×	学事課（施設が申 請）	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	在籍証明書	×	事由消失まで	・学級画面 ・世帯別画面	×	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：就学開始日 ・指定変更：その他教育情報 ※さわらけ学園、その他教育情報 ・指定開始日：就学開始日 ・メモ欄：施設入所、施設名 ・保護者：施設長名 ・続柄：施設・施設 ・転居日：入力日	○ （手入力）	○	就学開始担当が確認 ・申請内容 ・住所異動の有無 ・入力内容（照合表で）	決裁簿 決裁書 添付書類 システム画面計4枚 照合表 就学通知書	校長一読表	○	学事課保管	指定学校（返却郵便）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	無効	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学級転入の理由により出力 （指定学校、許可後学校、許可区域該当学 校） →担当者による確認（必要に応じて手入力 で作業） →返却後に送付（返却郵便）	【さわらけ学園】 （94）卒業前3/1 時で転居におき （95）卒業後1/2/1 時で転居におき →申請不足、E1に指 出→が所定に確認し、 学級転入
1－1-5	指定学校変更申請	児童養護	×	学事課（児童が申 請）	指定学校変更 申請書 （5枚複写）	退園決定通知書	×	事由消失まで	・学級画面 ・世帯別画面 ・世帯の住所別教育面 ・世帯の住所の学区別 教育面	×	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：指定学校変更 ・開始日：就学開始日 ・指定変更：その他教育情報 ・指定開始日：就学開始日 ・メモ欄：児童養護、児童の住所 ・保護者：施設長名 ・続柄：児童・児童 ・転居日：入力日	○ （手入力）	○	就学開始担当が確認 ・申請内容 ・住所異動の有無 ・入力内容（照合表で）	決裁簿 決裁書 添付書類 システム画面計4枚 照合表 就学通知書	校長一読表	○	学事課保管	指定学校（返却郵便）	許可後学校（返却郵便）	在籍学校（許可後学校） 一保護者	無効	在籍学校（返却郵便） 一保護者	学級転入の理由により出力 （指定学校、許可後学校、許可区域該当学 校） →担当者による確認（必要に応じて手入力 で作業） →返却後に送付（返却郵便）	児童の住所に住所異 動する場合は、指定 学校変更申請不足、 保護者送付不足、 児童が児童養護のみ 提出

【別紙 6】③就学関係申請

2 指定学校変更 (新入学)

フロー No.		許可基準	住所異動	申請先	申請書	添付書類（保護者）	他添付書類	期間	受付時にシステム 画面印刷	申請先 →学事課への送付	住登外作成	システム入力（学籍処理）	決裁済	就学通知書	確認作業	決裁時資料	決裁	公印添付	申請書番号 （1/4）	協議書の発送 （2/4）	区域外就学承認通知書 （3/4：申請学校宛）	区域外就学承認通知書 （4/4：保護者宛）	就学通知書の発送	異動通知・就学通知書（学 校）の発送	備考
3-1	区域外就学申請	院内学級入級	×	院内学級 →特別支援教育課	区域外就学申請書 （4枚複写）	院内学級入級申込書	×	事由消失まで	×	<院内→特支援> 巡回郵便 <特支援→学事課> →手渡し	○ （住登地で住 登外作成）	・本人・保護者の住登外作成 （住所は住民登録地で作成） ・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：区域外就学 ・開始日：就学開始日 ・指定変更：院内学級入級 ・指定開始日：就学開始日 ・メモ欄：院名、住登地の指定学校名 ・処理日：入力日	○（手入力）	○	就学事担当担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（照合表 で）	・決裁済 ・申請書 ・添付書類 ・システム画面-HC 照合表 ・就学通知書	係長→課長	○	学事課保管	住民登録地の市 区町村教育委員 会	申請学校	在籍学校（許可後学校） →保護者	在籍学校（許可後 学校） →保護者	学籍処理日の翌日に出 力（申請学校） →担当による確認（必要 に応じて手入力で作成） →各学校に送付（巡回郵 便）	
3-2	区域外就学申請	転居予定・一時転居	×	学事課	区域外就学申請書 （4枚複写）	・世帯全員分の住民票 ・建物にかかると契約書、賃 料借約書	×	引渡日+14日		・居所の学区照合画 面 ・（一時転居）転 居後の学籍画面	○ （住登地で住 登外作成）	・本人・保護者の住登外作成 （住所は住民登録地で作成） ・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：区域外就学 ・開始日：就学開始日 ・指定変更：転居予定・一時転居 ・指定開始日：就学開始日 ・メモ欄：転居予定地住所、住登地の指 定学校名、期間 ・処理日：入力日	○（手入力）	○	就学事担当担当が確認 ・申請内容 ・申請書類の不備 ・入力内容（照合表 で）	・決裁済 ・申請書 ・添付書類 ・システム画面-HC 照合表 ・入学通知書	係長→課長	○	学事課保管	住民登録地の市 区町村教育委員 会	申請学校	在籍学校（許可後学校） →保護者	在籍学校（許可後 学校） →保護者	学籍処理日の翌日に出 力（申請学校） →担当による確認（必要 に応じて手入力で作成） →各学校に送付（巡回郵 便）	
3-3	区域外就学申請	市外転出	○ ※区役所戸籍住民課で 転出届出 →市外で転入手続き	学事課	区域外就学申請書 （4枚複写）	世帯全員分の住民票	×	学年末まで可		・学籍画面（転出 前） ・世帯照合画面	×	・転出前の学籍を使用 （住所は転出前住所で作成） ・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：市外転出 ・開始日：就学開始日 ・指定変更：市外転出、住登地の指定学校 名、期間 ・処理日：入力日	○（手入力）	×	就学事担当担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（照合表 で）	・決裁済 ・申請書 ・添付書類 ・システム画面-HC 照合表	係長→課長	○	学事課保管	住民登録地の市 区町村教育委員 会	申請学校	在籍学校（許可後学校） →保護者	×	学籍処理日の翌日に出 力（申請学校） →担当による確認（必要 に応じて手入力で作成） →各学校に送付（巡回郵 便）	
3-4	区域外就学申請	DV避難	×	学事課	区域外就学申請書 （4枚複写）	・申請書 ・居所を証明する書類 ・母子であることも証明す る書類 ・支援機関等へ相談してい ることが分かる書類	×	事由消失まで		居所の学区照合画 面	○ （居所で住登 外作成）	・本人・保護者の住登外作成 （住所は居所で作成） ・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：区域外就学 ・開始日：就学開始日 ・指定変更：その他支援事情 ・指定開始日：就学開始日 ・指定開始日：就学開始日 ・メモ欄：住登地の住所、住 登地の指定学校名 ・処理日：入力日	○（手入力）	○	就学事担当担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（照合表 で）	・決裁済 ・申請書 ・添付書類 ・システム画面-HC 照合表 ・就学通知書	係長→課長	○	学事課保管	住民登録地の市 区町村教育委員 会	申請学校 ※住民登録上の住所、本 家就学すべき学校は白 抜き（手作業）	在籍学校（許可後学校） →保護者	在籍学校（許可後 学校） →保護者	学籍処理日の翌日に出 力（申請学校） →担当による確認（必要 に応じて手入力で作成） →各学校に送付（巡回郵 便）	
3-5	区域外就学申請	児童養護施設等入所	×	学事課 （施設が申請）	区域外就学申請書 （4枚複写）	在籍証明書	×	事由消失まで	×	（×）	○ （施設住居で 住登外作成）	・本人・保護者の住登外作成 （住所は住民登録地で作成） ・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：区域外就学 ・開始日：就学開始日 ・指定変更：その他支援事情 ※さわらび学園：その他教育施設 ・指定開始日：就学開始日 ・指定開始日：就学開始日 ・メモ欄：施設入所（施設名）、住登地 の住所、住登地の指定学校名 ・処理日：入力日	○（手入力）	○	就学事担当担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（照合表 で）	・決裁済 ・申請書 ・添付書類 ・システム画面-HC 照合表 ・就学通知書	係長→課長	○	学事課保管	住民登録地の市 区町村教育委員 会	申請学校	在籍学校（許可後学校） →保護者	在籍学校（許可後 学校） →保護者	学籍処理日の翌日に出 力（申請学校） →担当による確認（必要 に応じて手入力で作成） →各学校に送付（巡回郵 便）	【さわらび学園】 （06）卒業第3/1付 で転居後に転居 （03）卒業第12/1付 で転居後に転居 →申請手続、白C抽出 ・分教室に確認し、学籍 処理
3-6	区域外就学申請	家庭事情（虫歯り出 産、介護等）	×	学事課	区域外就学申請書 （4枚複写）	・世帯全員分の住民票 ・居住場所を証明する書類 ・（虫歯りの出産）出産日・ 入籍届出が分かる書類 ・（介護等）介護保険証・ 診断書・介護計画書等	×	<虫歯り> 産後産後8週 <介護等> 介護が必要期間		居所の学区照合画 面	○ （居所で住登 外作成）	・本人・保護者の住登外作成 （住所は住民登録地で作成） ・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：区域外就学 ・開始日：就学開始日 ・指定変更：その他支援事情 ・指定開始日：就学開始日 ・メモ欄：虫歯り出産（介護等）によ る、居住地の住所、住登地の指定学校 ・処理日：入力日	○（手入力）	○	就学事担当担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（照合表 で）	・決裁済 ・申請書 ・添付書類 ・システム画面-HC 照合表 ・就学通知書	係長→課長	○	学事課保管	住民登録地の市 区町村教育委員 会	申請学校	在籍学校（許可後学校） →保護者	在籍学校（許可後 学校） →保護者	学籍処理日の翌日に出 力（申請学校） →担当による確認（必要 に応じて手入力で作成） →各学校に送付（巡回郵 便）	
3-7	区域外就学届出	私立・国立・県立学校 に転入学	○ ※市町村から転入	学事課	区域外就学届出書	入学許可証、許可通知等	×	×		・学籍画面 ・世帯照合画面	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始日：就学開始日 ・メモ欄：区域外就学届出書 ・処理日：入力日	×	×	就学事担当担当が確認 ・届出内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（照合表 で）	届出書 添付書類 システム画面-HC 照合表	係長→課長	×	学事課保管	×	×	×	×	学籍処理日の翌日に出 力（申請学校） →担当による確認（必要 に応じて手入力で作成） →各学校に送付（巡回郵 便）	
3-8	地区市町村教育委員 会からの区域外就 学協議	仙台市に住民登録して いる児童生徒が仙台市 外の学校に就学する	○ （市内転入のみ）	保護者が就学を希 望する地区市町村 教育委員会に申請	区域外就学協議書	×	×	申請内容による		・学籍画面 ・世帯照合画面	×	・転居事由（区域外就学） ・開始年月日（4.1） ・区域外就学申請事由（指定学校変更事 由記入） ・区域外就学開始年月日（4.1） ・メモ欄（転居予定地、期間等） ・処理日：入力日	○（手入力）	×	就学事担当担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（照合表 で）	決裁済 システム画面-HC 照合表	係長→課長	○	協議書を学事課 で保管	地区市町村教育委 員会に協議し対 する回答書を送付	住所地の指定学校に「区 域外就学について（通 知）」を送付	×	×	学籍処理日の翌日に出 力（指定学校） →担当による確認（必要 に応じて手入力で作成） →各学校に送付（巡回郵 便）	
3-9	院内学級退級	住民登録地が他都市で 区域外就学により院内 学級入級していた児童 生徒の退級	×	院内学級 →特別支援教育課 →学事課	退級申込書 （保護者が院内学 級に届出）	×	×	×		・学籍画面 ・世帯照合画面	×	<院内→特支援> 巡回郵便 <特支援→学事課> →手渡し	×	×	就学事担当担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（照合表 で）	申請書 システム画面-HC 照合表	係長→課長	×	学事課保管	×	×	×	×	学籍処理日の翌日に出 力（申請学校） →担当による確認（必要 に応じて手入力で作成） →各学校に送付（巡回郵 便）	【院内学級退級】 ・住登地が市内で指定 学校変更により院内学 級に入籍していた児童 生徒が退級し住所地の 指定学校に転学する場 合→特支援で退級、退級 申請書を届出 ・住登地が市外で区域 外就学により院内学級 に入籍していた児童生 徒が退級し住所地の指 定学校に転学する場合 →退級申請書を届出

[illegible]

フロー図 No.		許可基準	住所異動	申請先	申請書	添付書類（保護者）	他添付書類	期間	受付時にシステム画面 印刷	申請先 →学事課への送付	住居外作成	システム入力（学級処理）	決裁場	就学通知書（保護者）	確認作業	決裁時資料	決裁	公印承認	申請書添本	就学通知書（学校 用）の発送	異動通知・（学校に対する）就学通知 書	備考
4-1	転学	市外からの転入	○ 各区分所戸籍住民課で転入手続き →就学通知書発行	転入学校	転入届（各学校任意様式）	・就学通知書 ・在学証明書（前籍学校から交付） ・教科書給与証明書（前籍学校から交付）	×	×	×	×	×	・各区分籍住民課で転入手続きした時点で 学籍付与（就学開始日は住所転入日） ・異動報告により実際の在籍校、就学開始 日を一括入力処理（就学開始日の翌月）	×	○ （住所転入時に戸籍住 民課で交付されたもの のみ）	×	×	×	×	×	○	住所転入日の翌日に出力（転入学校あ て） →担当者による確認（必要に応じて手 入力で作成） →各学校に送付（返函郵便）	
4-2	転学	市外への転出	○ 各区分所戸籍住民課で転出手続 き	転出（在籍）学校	転出届（各学校任意様式）	在籍学校から在学証明書、教科 書給与証明書を交付される →転入学校に提出	×	×	×	×	×	・戸籍住民課で転出手続きした時点で、就 学終了（就学終了日は転出開始日の翌月） ・異動報告により実際の就学終了日を一括 入力処理（就学終了日の翌月）	×	×	×	×	×	×	×	×	住所転出日の翌日に出力（転出学校あ て） →担当者による確認（必要に応じて手 入力で作成） →各学校に送付（返函郵便）	
4-3	転学	市内転居	○ 各区分所戸籍住民課で転入手続 き →就学通知書発行	転出学校 転入学校	転出届（各学校任意様式） 転入届（各学校任意様式）	・就学通知書 ・在学証明書（前籍学校から交 付） ・教科書給与証明書（前籍学 校から交付）	×	×	×	×	×	・各区分籍住民課で転居手続きした時点で 学籍異動（転入学校の就学開始日は転居手 続きした日の翌月） ・異動報告により異動報告により実際の在 籍校、就学開始日を一括入力処理（就学開 始日の翌月） ※指定学校変更申請により転学せず、従前 学校に在籍継続する場合は指定学校変更申 請により学籍処理	×	○ （住所転入時に戸籍住 民課で交付されたもの のみ）	×	×	×	×	×	○	住所転出日の翌日に出力（転入学校あ て） →担当者による確認（必要に応じて手 入力で作成） →各学校に送付（返函郵便） ※転出学校あての通知書には指定学校 変更（小中学生の転居）の案内文を添 付	
4-4	入学届出（住 居あり）	外国籍児童生徒の就学	○ 各区分所戸籍住民課	学事課	入学届出書	・保護者・子のパスポート（入 国日押印のあるもの） ・保護者・子の在留カード	事前チェックシート （保護者に記入し てもらう）	×		×	×	<学籍付与> ・保護者入力 ・在籍校：前籍学校入力 ・開始事由：転入 ・開始日：転入届出 ・メモ欄：入学届出、学年、続柄 ・メモ欄：入学届出、（学年下付） ・処理日：入力日	×	○	就学事務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（総合表で）	・申請書 ・添付書類 ・システム画面+IC ・総合表 ・就学通知書	係長→課長	×	学事課保管	在籍学校（申請学 校） →保護者	学籍処理日の翌日に出力（転入学校あ て） →担当者による確認（必要に応じて手 入力で作成） →各学校に送付（返函郵便）	
4-5	入学届出（住 居なし）	外国籍児童生徒の就学	×	学事課	入学届出書	・保護者・子のパスポート（入 国日押印のあるもの） ・住所を証明する書類 ・入籍に在留資格変更している 場合はその確認書類	事前チェックシー ト（保護者に記入し てもらう）	×		×	×	・本人、保護者の住居外作成→学籍付与 ・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：転入 ・開始日：転入届出 ・メモ欄：入学届出、学年、続柄 ・メモ欄：入学届出、在留資格：短期→ 〇〇へ変更手続き、（学年下付） ・処理日：入力日	×	○	就学事務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（総合表で）	・申請書 ・添付書類 ・システム画面+IC ・総合表 ・就学通知書	係長→課長	×	学事課保管	在籍学校（申請学 校） →保護者	学籍処理日の翌日に出力（転入学校あ て） →担当者による確認（必要に応じて手 入力で作成） →各学校に送付（返函郵便）	
4-6	就学届出書	特別支援学校転出	×	学事課	就学届出書	（「特別支援学校」 「児童生徒の転学について」 付）在学証明書	×	×		×	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：転学 ・開始日：就学開始日 ・メモ欄：就学届出書 ・処理日：入力日	×	○	就学事務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（総合表で）	・添付書類 ・システム画面+IC ・総合表 ・就学通知書	係長→課長	×	学事課保管	在籍学校（申請学 校） →保護者	学籍処理日の翌日に出力（転入学校あ て） →担当者による確認（必要に応じて手 入力で作成） →各学校に送付（返函郵便）	
4-6	就学届出書	指定学校変更の事由消失	×	学事課	就学届出書	×	×	×		×	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：転学 ・開始日：就学開始日 ・メモ欄：就学届出書 ・処理日：入力日	×	○	就学事務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（総合表で）	・申請書 ・添付書類 ・システム画面+IC ・総合表 ・就学通知書	係長→課長	×	学事課保管	在籍学校（申請学 校） →保護者	学籍処理日の翌日に出力（転入学校あ て） →担当者による確認（必要に応じて手 入力で作成） →各学校に送付（返函郵便）	
4-6	就学届出書	指定学校変更の事由消失 （措置解除）	※施設・患病に住所異動してい た場合は、実父母の住所に住所 異動→その場合は就学届出書の 提出は不要	学事課	就学届出書	措置解除通知書	×	×		×	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：転学 ・開始日：就学開始日 ・メモ欄：就学届出書 ・処理日：入力日	×	○	就学事務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（総合表で）	・申請書 ・添付書類 ・システム画面+IC ・総合表 ・就学通知書	係長→課長	×	学事課保管	在籍学校（申請学 校） →保護者	学籍処理日の翌日に出力（転入学校あ て） →担当者による確認（必要に応じて手 入力で作成） →各学校に送付（返函郵便）	
4-6	就学届出書	区域外就学の終了	×	学事課	就学届出書	（転入からの転学）在学証明書	×	×		×	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：転学 ・開始日：就学開始日 ・メモ欄：就学届出書 ・処理日：入力日	×	○	就学事務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（総合表で）	・申請書 ・添付書類 ・システム画面+IC ・総合表 ・就学通知書	係長→課長	×	学事課保管	在籍学校（申請学 校） →保護者	学籍処理日の翌日に出力（転入学校あ て） →担当者による確認（必要に応じて手 入力で作成） →各学校に送付（返函郵便）	
4-6	就学届出書	住民票を消滅せずに国外 に出国し帰国	×	学事課	就学届出書	保護者・子のパスポート（帰国 日押印のあるもの）	×	×		×	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：転学 ・開始日：就学開始日 ・メモ欄：入学届出、（学年下付） ・処理日：入力日	×	○	就学事務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（総合表で）	・申請書 ・添付書類 ・システム画面+IC ・総合表 ・就学通知書	係長→課長	×	学事課保管	在籍学校（申請学 校） →保護者	学籍処理日の翌日に出力（転入学校あ て） →担当者による確認（必要に応じて手 入力で作成） →各学校に送付（返函郵便）	
4-7	就学届出書	指定学校変更の事由消失 （区内学級退級）	×	区内学級 →特別支援学級 →学事課	就学届出書	区内学級退級申請書	×	×		×	×	・在籍校：申請学校入力 ・開始事由：転学 ・開始日：就学開始日 ・メモ欄：就学届出書 ・処理日：入力日	×	○	就学事務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（総合表で）	・申請書 ・添付書類 ・システム画面+IC ・総合表 ・就学通知書	係長→課長	×	学事課保管	在籍学校（申請学 校） →保護者	学籍処理日の翌日に出力（転入学校あ て） →担当者による確認（必要に応じて手 入力で作成） →各学校に送付（返函郵便）	
4-8	保護者設定	世帯主が父母以外で、世 帯に父母以外はい ない保護者は「世帯に いる父母」であるため、世帯 に父母がいない場合は代 理保護者の設定が必要で あるため、保護者は保護 者認定申請書を提出する	○ 各区分所戸籍住民課で転入、転 居手続き（世帯主が父母以外の 世帯に転入） ※保護者が死亡した場合は死亡 届により保護者の住民票を消 除により保護者の住民票を消 除	学校もしくは学事課	保護者認定申請書	×	×	×		×	×	・保護者入力 ・続柄入力 ・メモ欄：保護者認定申請書 ・処理日：入力日	×	○	（父母がいない世帯 に転入し、学区に変更 があった場合）	就学事務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（総合表で）	・申請書 ・添付書類 ・システム画面+IC ・総合表 ・就学通知書	係長→課長	×	学事課保管	在籍学校（申請学 校） →保護者	学籍処理日の翌日に出力（在籍（転 入）学校あて） →担当者による確認（必要に応じて手 入力で作成） →各学校に送付（返函郵便）

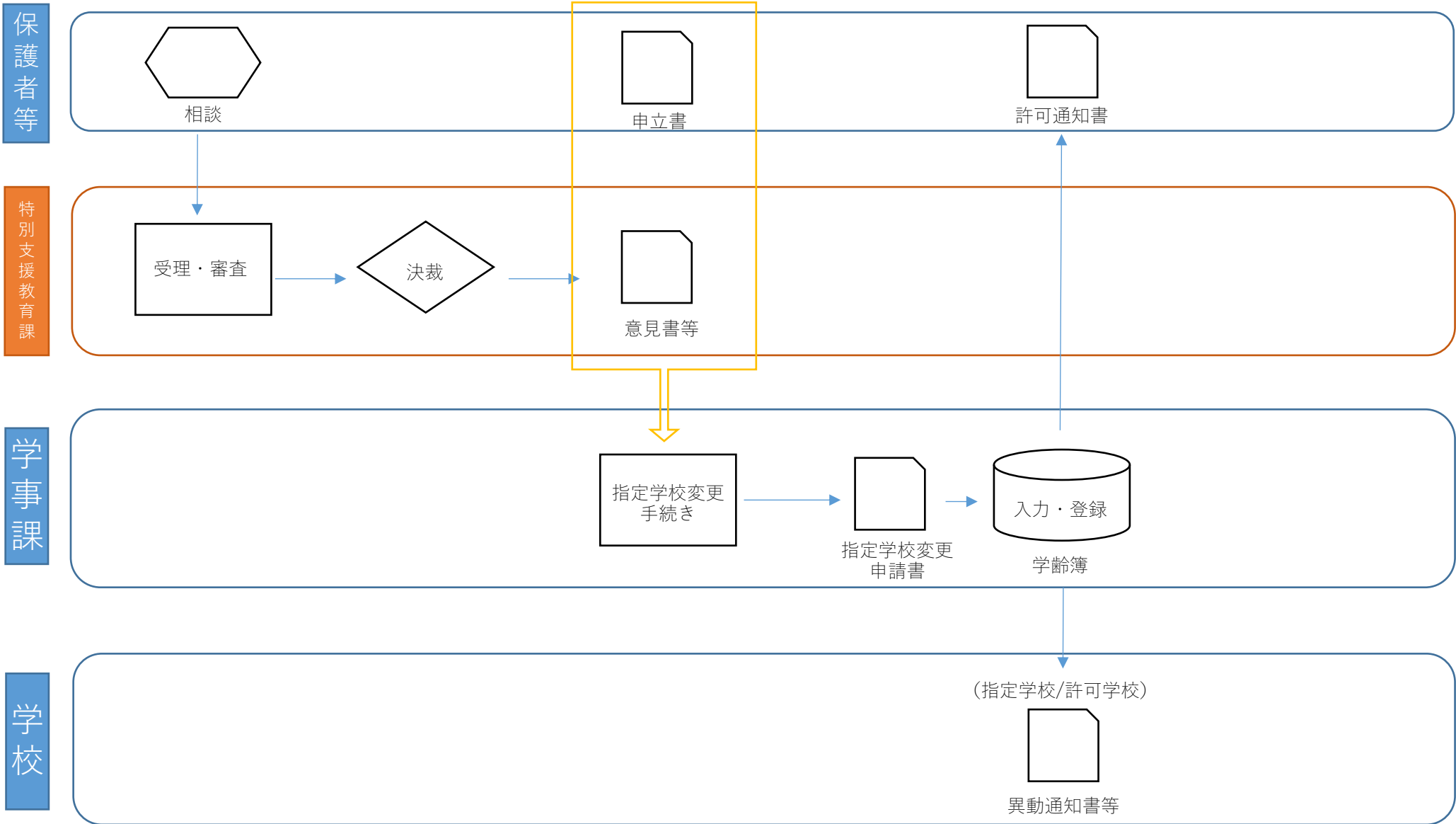
	許可基準	住所異動	申請先	申請書	添付書類（保護者）	他添付書類	期間	受付時にシステム圖書 印刷	申請先 →学事課への送付	住登外作成	システム入力（学籍処理）	決裁場	就学通知書（保護者）	確認作業	決裁時資料	決裁	公印承認	申請書添本	就学通知書（学校 用）の発送	異動通知・（学校に対する）就学通知 書	備考
保護者設定	世帯主が父母以外で、世帯に父母がいる	○ 各区分所戸籍住民票で転入、転学手続き （世帯主が父母以外の世帯に転入）	戸籍住民票	戸籍住民票が学事課に連絡	×	×	×	学籍票面 世帯同意書面	×	×	戸籍住民票からの連絡により保護者（父または母）、続柄を入力 ※就学通知書を発行するため、一旦在籍校も入力するが、就学通知書発行後に削除する	×	（届出書に決裁欄あり。個別決裁）	○（父母が世帯主ではない世帯に転入し、学急に支障があった場合）	×	×	×	×	×	学籍処理日の翌日に出力（転入学校あて。一担当者による確認（必要に応じて手入力で作成） →各学校に送付（返函郵便）	
就学義務免除	重国籍	○ 各区分所戸籍住民票で転入手続き ※すでに住民登録がある児童生徒の申請の場合もあり	学事課	就学義務猶予・免除願	・外国籍を証明する書類 ・義務教育修了学校に代わる教育機関の在籍証明書	×	事由消失まで	学籍票面 世帯同意書面	×	×	・在籍校：仙台市外 ・開始事由：就学義務 ・開始日：転入日（猶予期間開始日） ・就学状況：就学義務（就学免除） ・メモ欄：就学義務猶予（重国籍のため、在籍学校） ・処理日：入力日	個別起案→決裁	×	起案者（受付担当者）が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（照合表で）	・起案用紙 ・添付書類 ・システム圖書+IC ・照合表 ・就学義務猶予決定通知（案）	係長→課長	○	学事課保管	×	×	・保護者あて就学義務猶予決定通知書→保護者に転送 ・指定学校あて就学義務猶予決定通知書→指定学校に送付（返函郵便） ※システムから出力されるものではなく、個別作成
就学義務免除	その他（低出生体重児）		学事課 ※判断は特別支援教育課	就学義務猶予・免除願	・申立書	・就学義務に関する意見書（特別支援教育課）	事由消失まで	学籍票面 世帯同意書面	×	×	・在籍校：仙台市外 ・開始事由：就学義務 ・開始日：転入日（猶予期間開始日） ・就学状況：就学義務（就学免除） ・メモ欄：就学義務猶予（低出生体重児のため） ・処理日：入力日	個別起案→決裁	×	起案者（受付担当者）が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（照合表で）	・起案用紙 ・添付書類 ・システム圖書+IC ・照合表 ・就学義務猶予決定通知（案）	係長→課長	○	学事課保管	×	×	・保護者が就学相談会で特別支援教育課に相談 →特別支援教育課が調査・判断 →学事課に申請 ・保護者あて就学義務猶予決定通知書→保護者に転送 ・指定学校あて就学義務猶予決定通知書→指定学校に送付（返函郵便） ※システムから出力されるものではなく、個別作成
特別な事由による除籍者報告書	1年以上国外に転出	○ 各区分所戸籍住民票で転出届出 ※転出後すでに1年以上海外に居住する児童生徒も含む	学事課 （学校からの報告）	特別な事由による除籍者報告書	退学届出書（保護者が学校に提出）	×	×	学籍票面 世帯同意書面	（学校→学事課） 返函郵便	×	・保護者入力 ・在籍校：市県庁学校入力 ・開始事由：転入 ・開始日：就学開始日 ・年度、小中区分、学期、続柄 ・メモ欄：入学届出書、（学年下げのため） ・処理日：入力日	×	（届出書に決裁欄あり。個別決裁）	就学事務担当が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（照合表で）	・申請書 ・添付書類 ・システム圖書+IC ・照合表 ・就学通知書	係長→課長	×	学事課保管	×	×	転出届出しない場合でも、1年以上国外にいるときは提出が必要
就学義務猶予・免除の消滅	就学義務猶予・免除の事由が消失したため、就学義務猶予・免除を取り消し、相当学年に編入する		学事課	就学義務猶予・免除の事由消滅届	×	×	×	学籍票面 世帯同意書面	×	×	学籍変更 ・在籍校 ・開始事由・開始年月日 ・年度、学期、小中区分 ・メモ（「就学義務猶予・免除の事由消滅届」） ・処理日	個別起案→決裁	○	起案者（受付担当者）が確認 ・申請内容 ・添付書類の不備 ・入力内容（照合表で）	・起案用紙 ・添付書類 ・システム圖書+IC ・照合表 ・就学義務猶予決定通知（案）	係長→課長	○	学事課保管	×	×	・保護者あて就学義務猶予事由消滅通知書→保護者に転送 ・指定学校あて就学義務猶予事由消滅決定通知書→指定学校に送付（返函郵便） ※システムから出力されるものではなく、個別作成
私立学校等転学者報告書	市立学校から国立・県立・私立等に転学する		学事課（学校からの報告）	私立学校等転学者報告書（学校作成）	×	×	×	学籍票面 世帯同意書面	（学校→学事課） 返函郵便	×	学籍変更 ・在籍校 ・開始事由（転学） ・開始年月日 ・メモ（「私立学校等転学者報告書による」等） ・処理日	×	×	×	×	×	×	×	×	×	※低体重等を理由に就学義務予していた児童がある
施設入所児童生徒異動報告書	児童養護施設等に入所している児童生徒の異動があった場合（氏名変更・住所・施設異変等・退所）		学事課（学校からの報告）	施設入所児童生徒異動報告書（学校作成）	×	×	×	学籍票面 世帯同意書面	（学校→学事課） 返函郵便	×	報告内容に転じて入力	×	×	×	×	×	×	×	×	学籍処理日の翌日に出力（在籍学校あて。一担当者による確認（必要に応じて手入力で作成） →各学校に送付（返函郵便）	新入児童生徒で施設入所による指定学校変更申請・区域外就学申請後に世帯転移・家庭復帰し、父母の住所の指定学校に入学することになった場合は、施設入所の報告書による入力（指定学校変更取り消し）。入学通知書を発行する場合がある

【別紙 6】 ④就学関係申請業務フロー

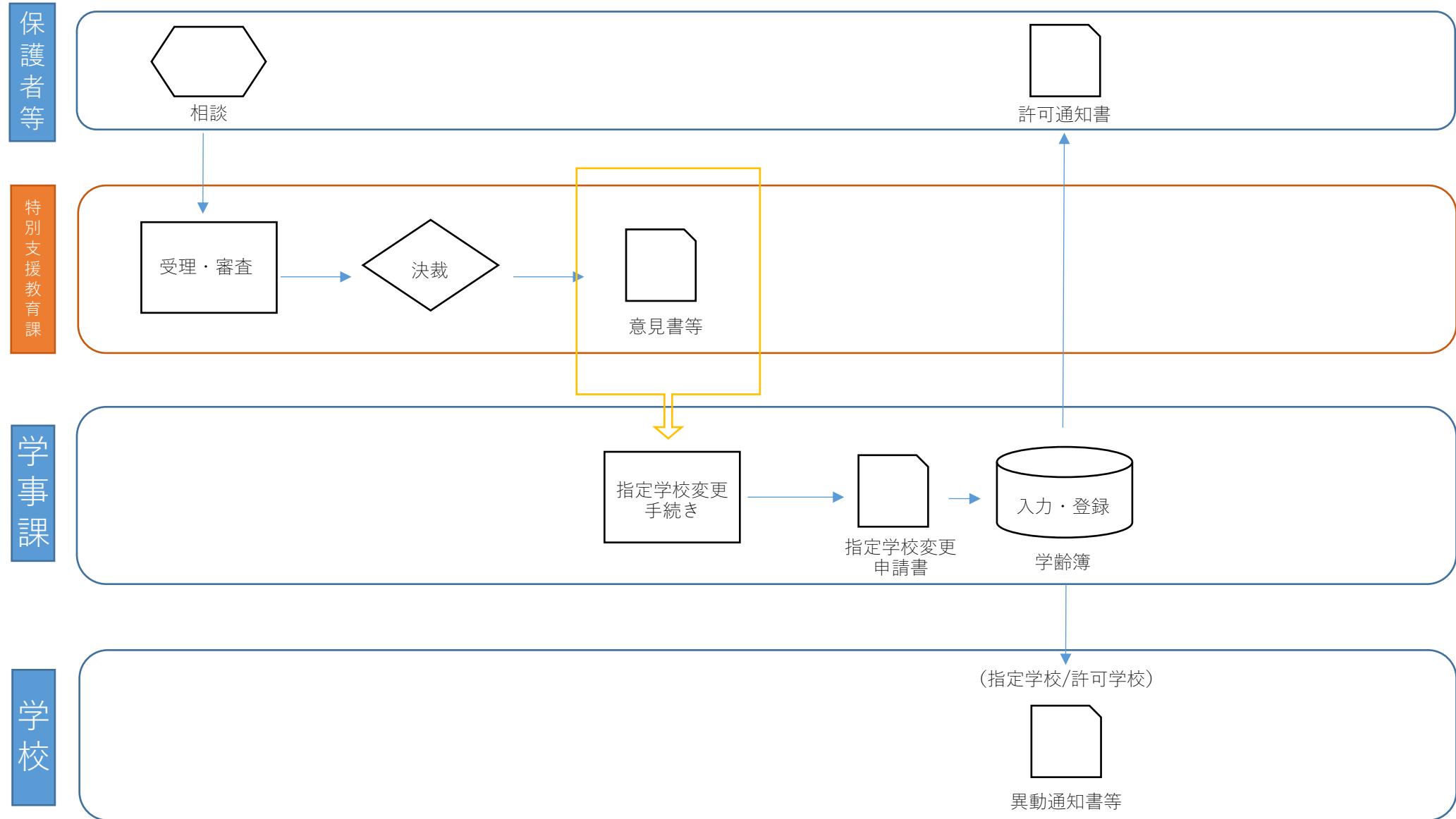
就学関係申請フロー

1. 指定学校変更業務フロー (通常_現行)

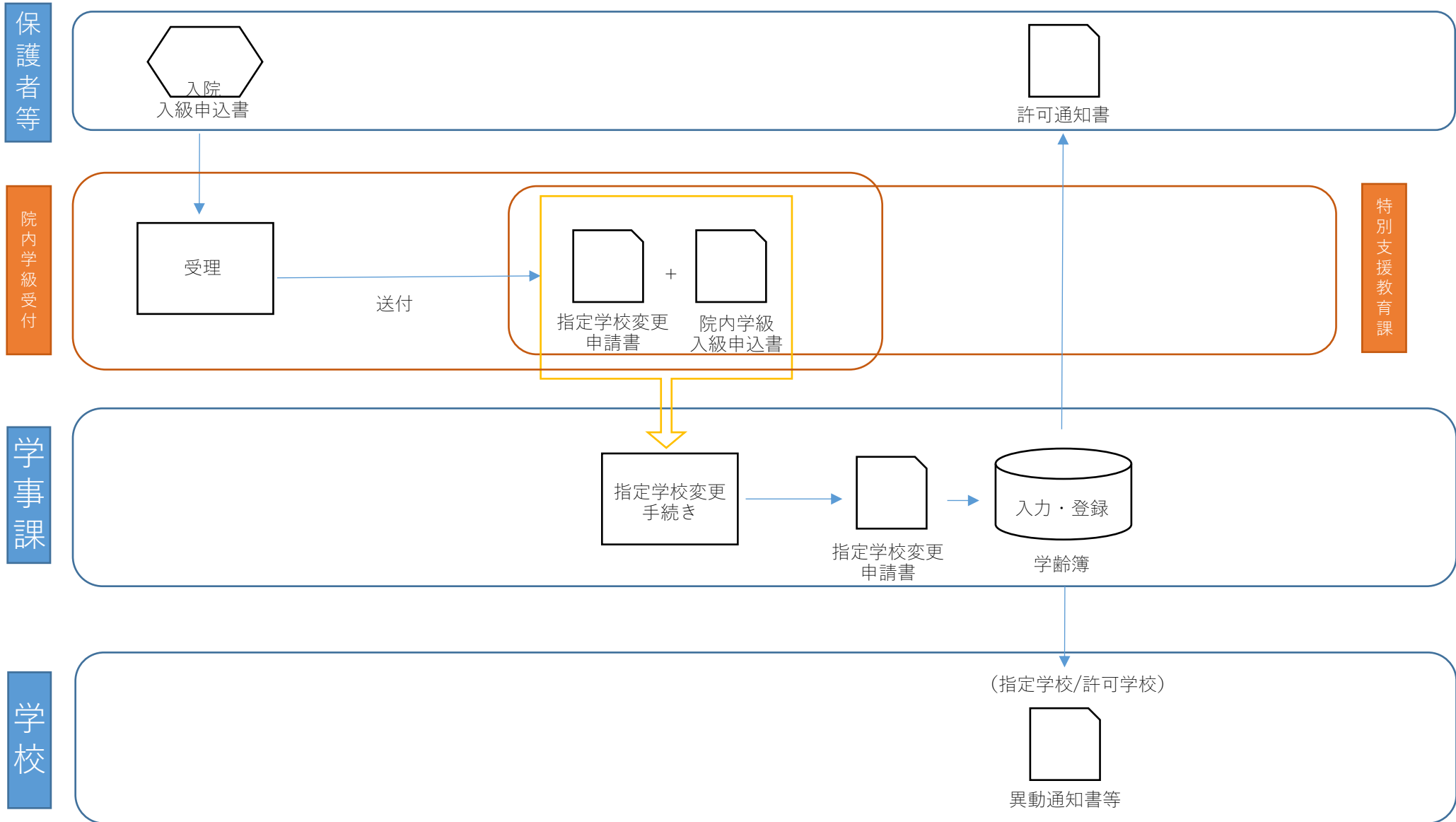
○1-1指定学校変更（障害・病弱）○



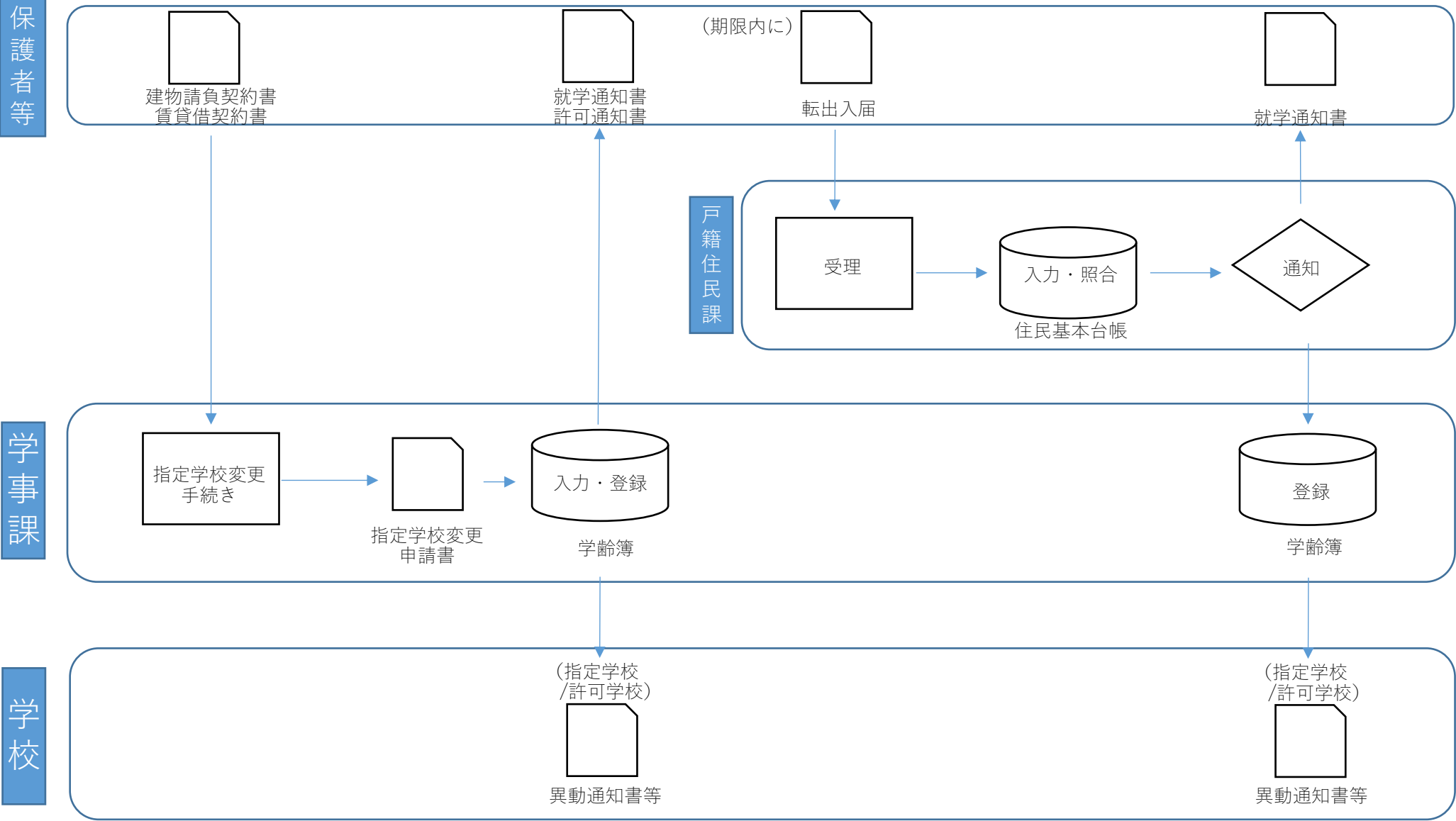
○1-2指定学校変更（特別支援学級入級）○



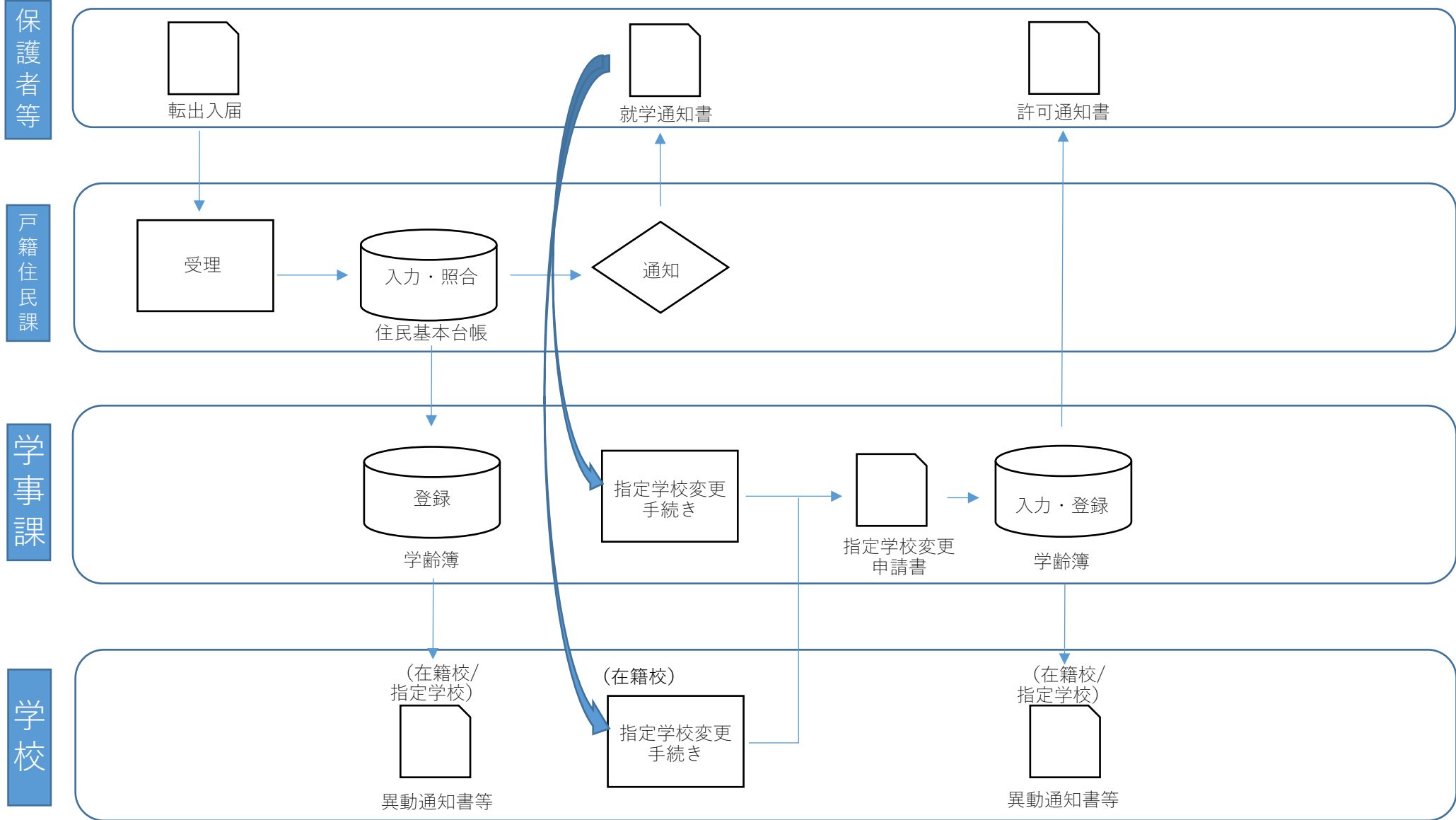
○1-3指定学校変更（院内学級入級）○



○1-4指定学校変更（転居予定・一時転居）○

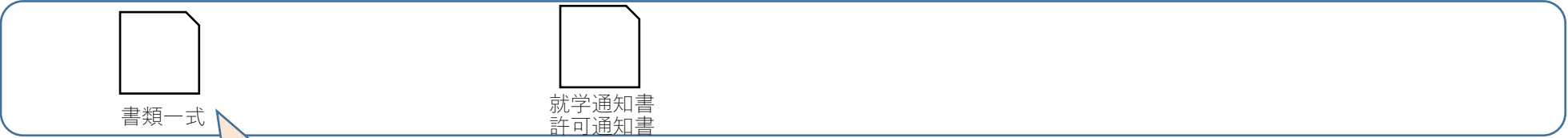


○1-5指定学校変更（市内転居、小中学生の転居）○



○1-6指定学校変更（小学生の保育）○

保護者等

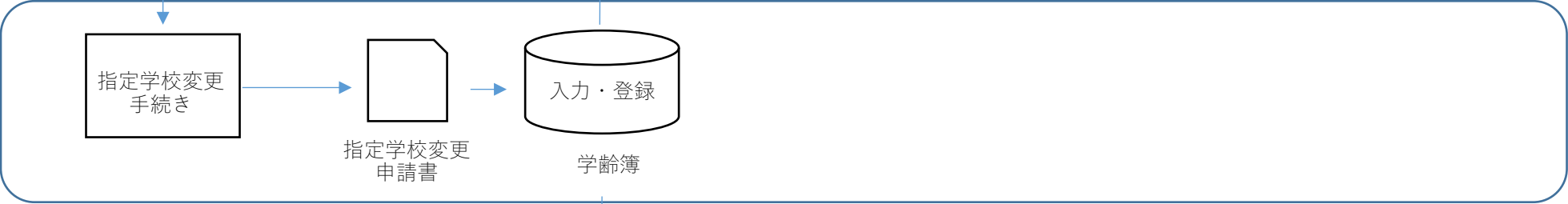


○児童館：登録決定通知書
○児童館以外：勤務証明書、保育証明書

戸籍住民課



学事課

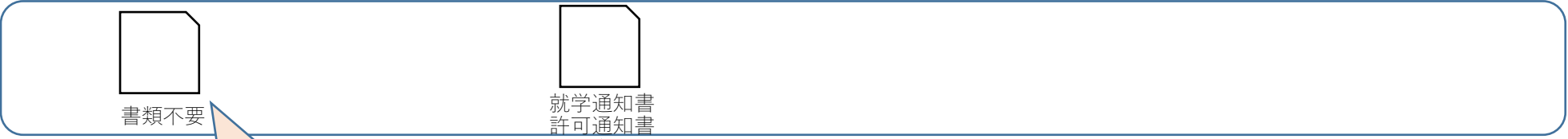


学校



○1-7指定学校変更（兄弟姉妹）○

保護者等



学事課で指定変更の要件
に該当するか確認
（在籍する兄弟の有無確認）

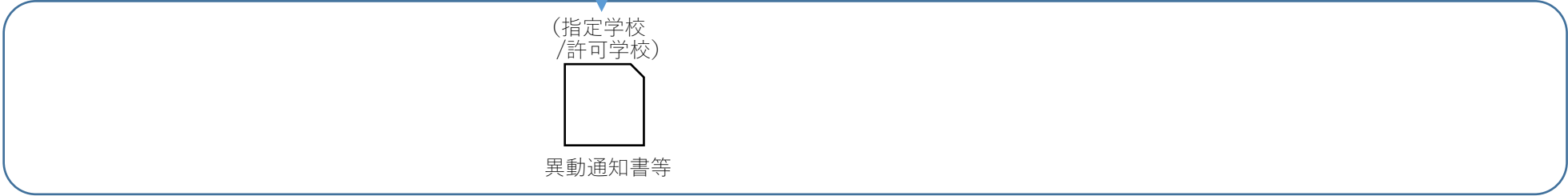
戸籍住民課



学事課

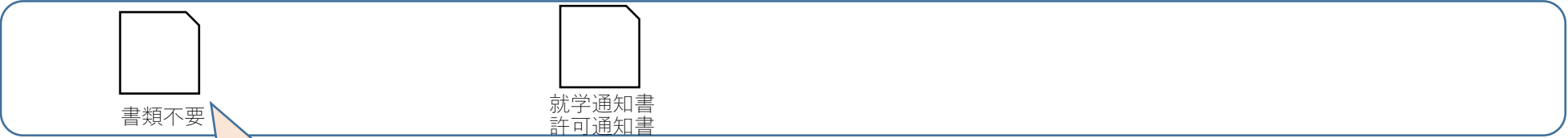


学校



○1-8指定学校変更（遠距離通学）○

保護者等



学事課で指定変更の要件に該当するか確認
（指定小学校 2 km 以上、
指定中学校 3 km 以上で
より近い学校へ）

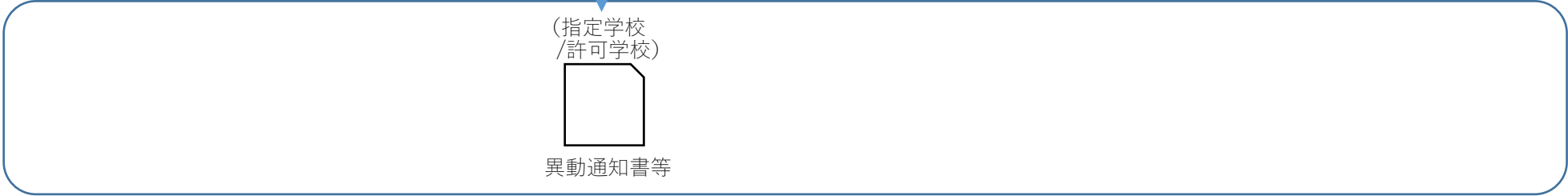
戸籍住民課



学事課



学校



○1-9指定学校変更（部活動）○

保護者等



- 活動内容証明
- 団体の責任者氏名が確認できる資料
- 活動内容・実績がわかる資料
- 申立書

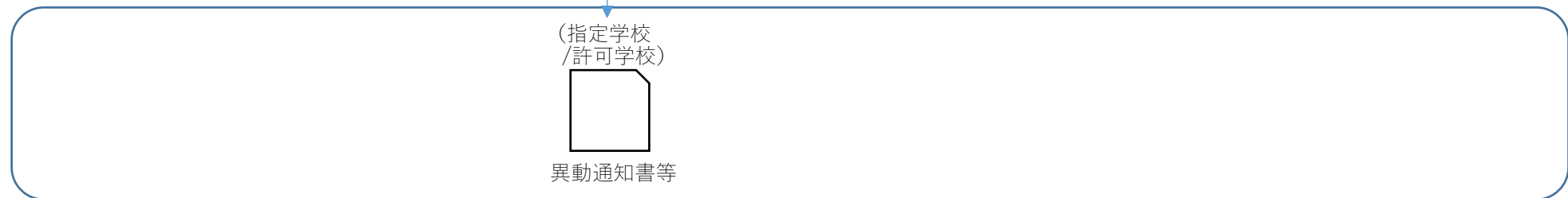
戸籍住民課

手続き不要

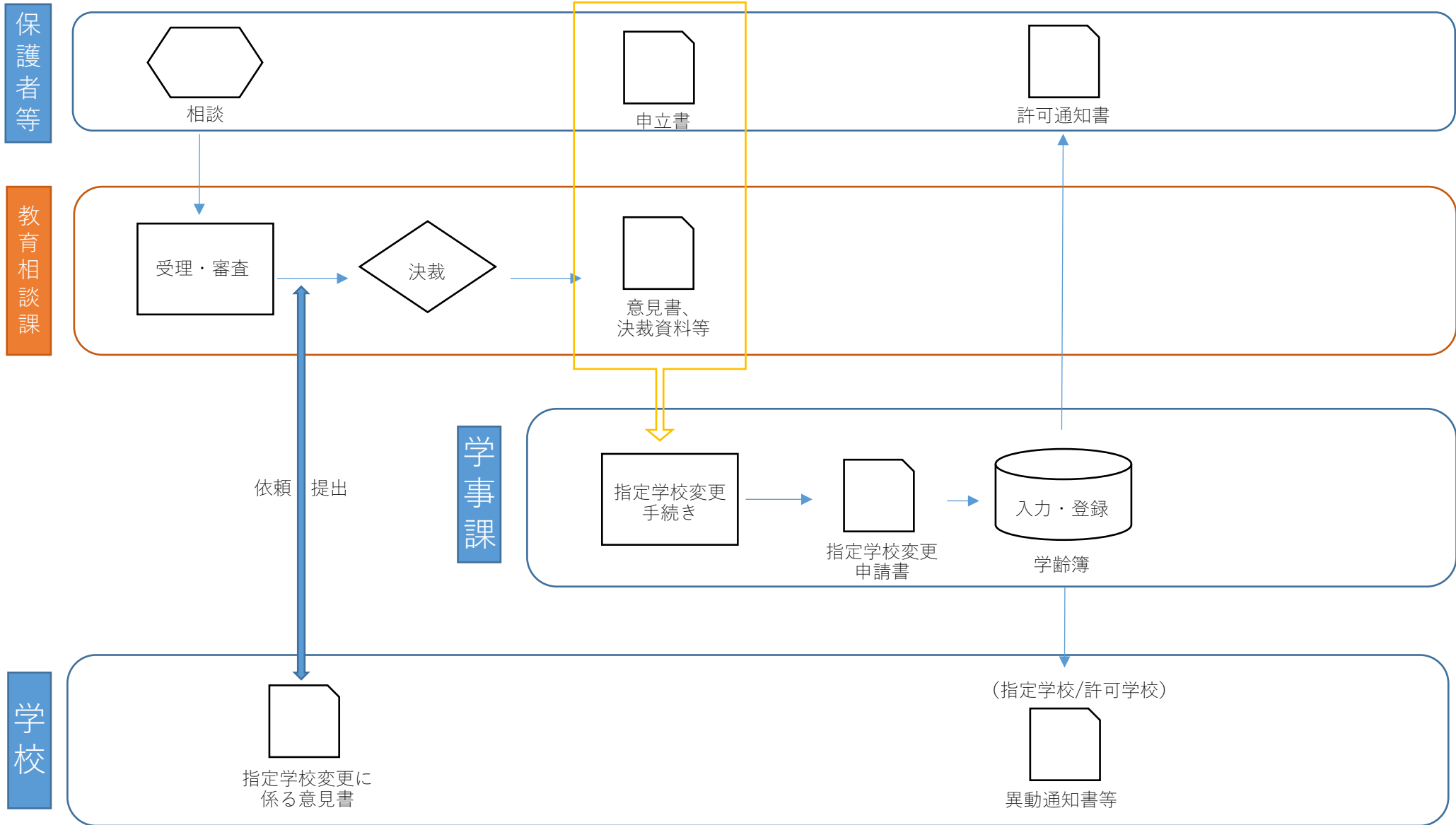
学事課



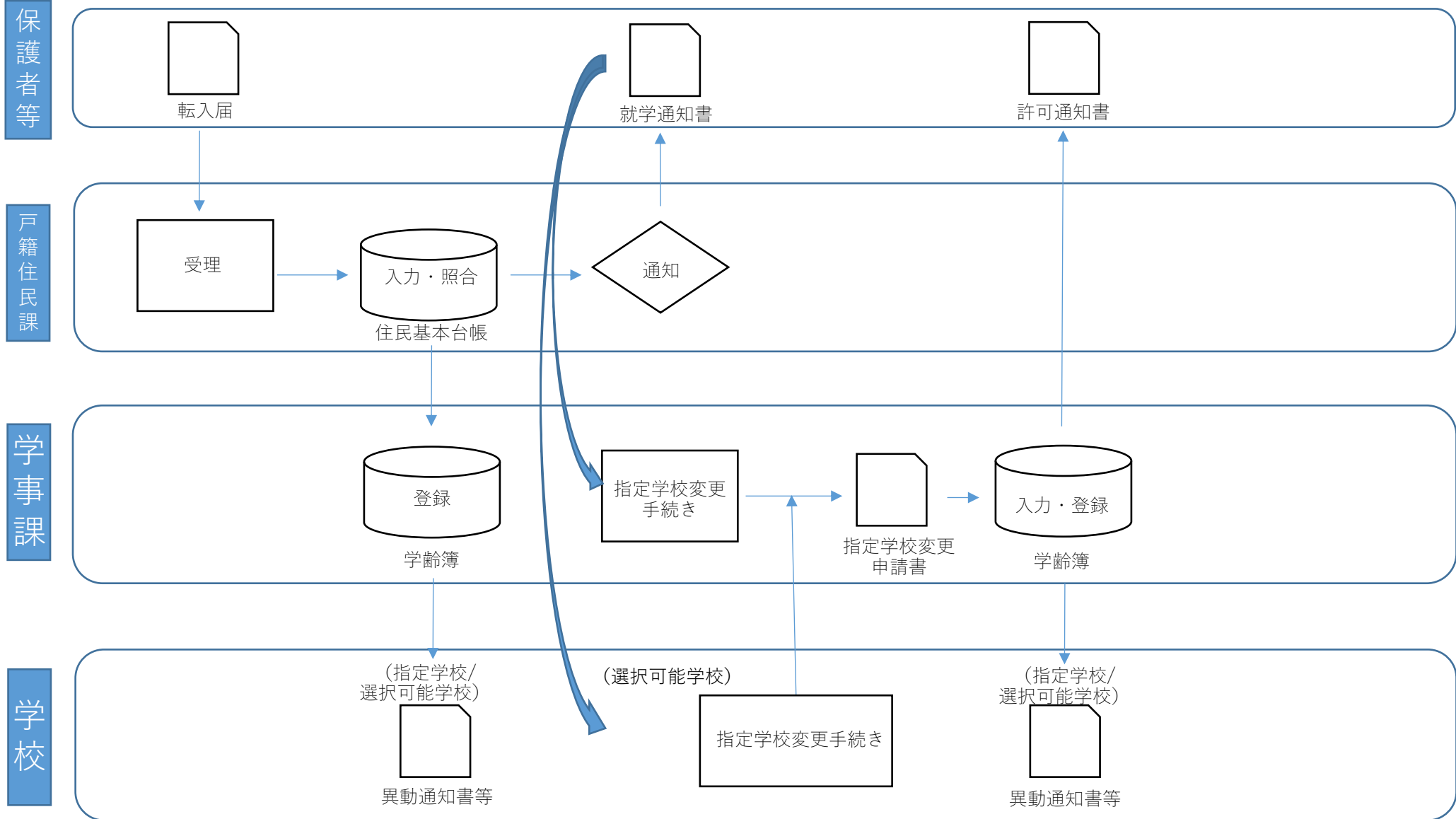
学校



○1-10指定学校変更（いじめ・不登校等）○

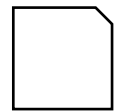


○1-11指定学校変更（許可区域、市内転入）○

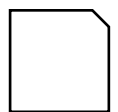


○1-12指定学校変更（許可区域、市内転居）○

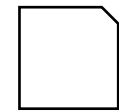
保護者等



転出入届



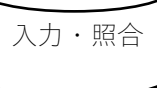
就学通知書



許可通知書

戸籍住民課

受理



住民基本台帳

通知

学事課

登録

学齢簿

指定学校変更
手続き

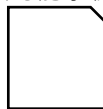
指定学校変更
申請書

入力・登録

学齢簿

学校

(在籍校/指定学校
/選択可能学校)

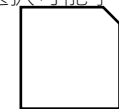


異動通知書等

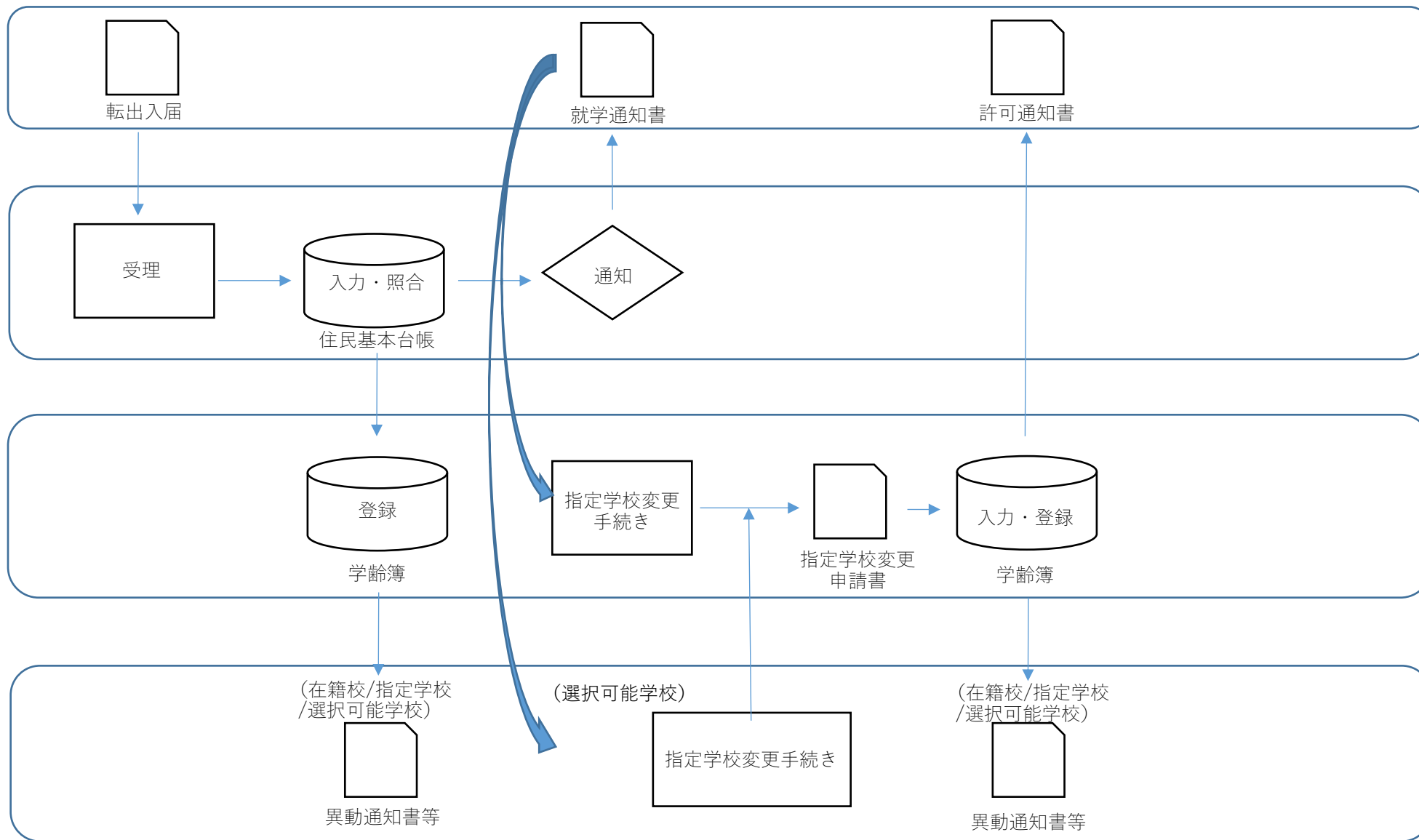
(選択可能学校)

指定学校変更手続き

(在籍校/指定学校
/選択可能学校)

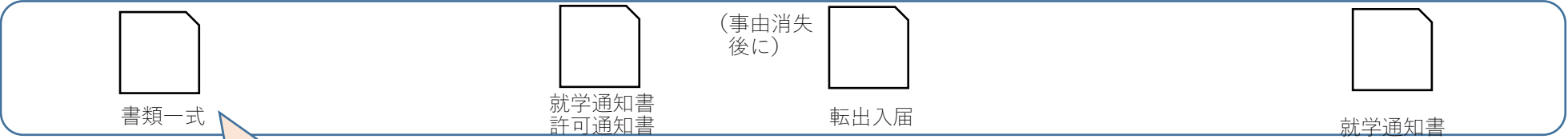


異動通知書等



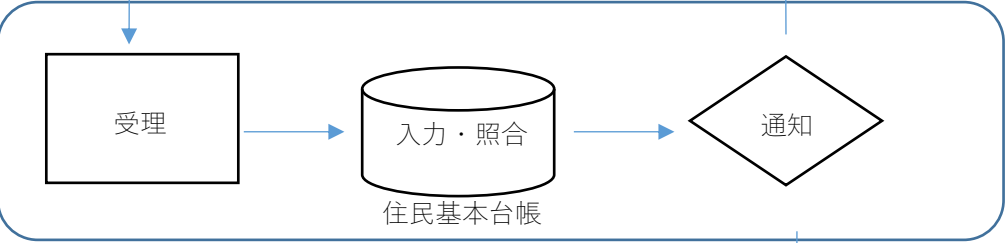
○1-13指定学校変更（DV避難）○

保護者等



- 申立書
- 居所を証明する書類
- 親子であることを証明する書類
- 支援機関等へ相談していることがわかる書類

戸籍住民課



学事課

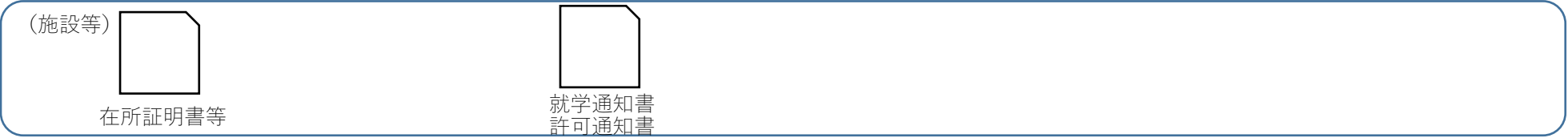


学校



○1-14指定学校変更（施設入所）○

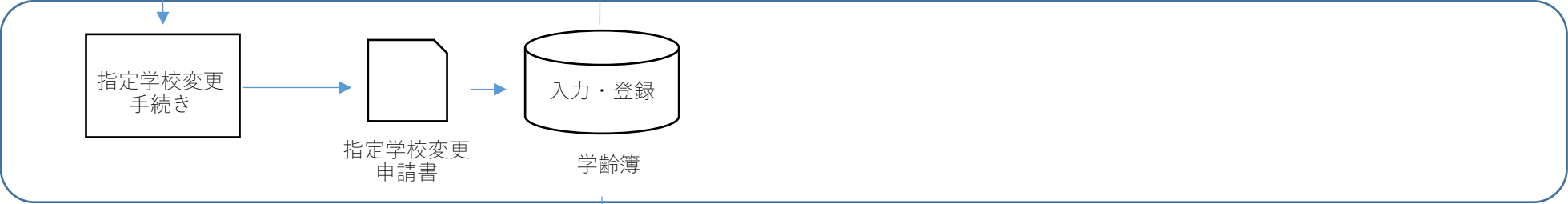
保護者等



戸籍住民課



学事課



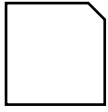
学校



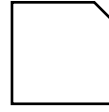
○1-15指定学校変更（里親措置）○

保護者等

(里親)



措置決定通知



就学通知書
許可通知書

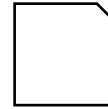
里親の住所に住民票異動の場合は、
措置決定通知書のみで指定学校
の変更不要。※その場合は指定学校
の変更の必要なし。保護者を設定
するのみ。

戸籍住民課

手続き不要

学事課

指定学校変更
(保護者設定)
手続き



指定学校変更
申請書
(措置決定通知書)

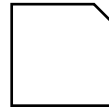


入力・登録

学齢簿

学校

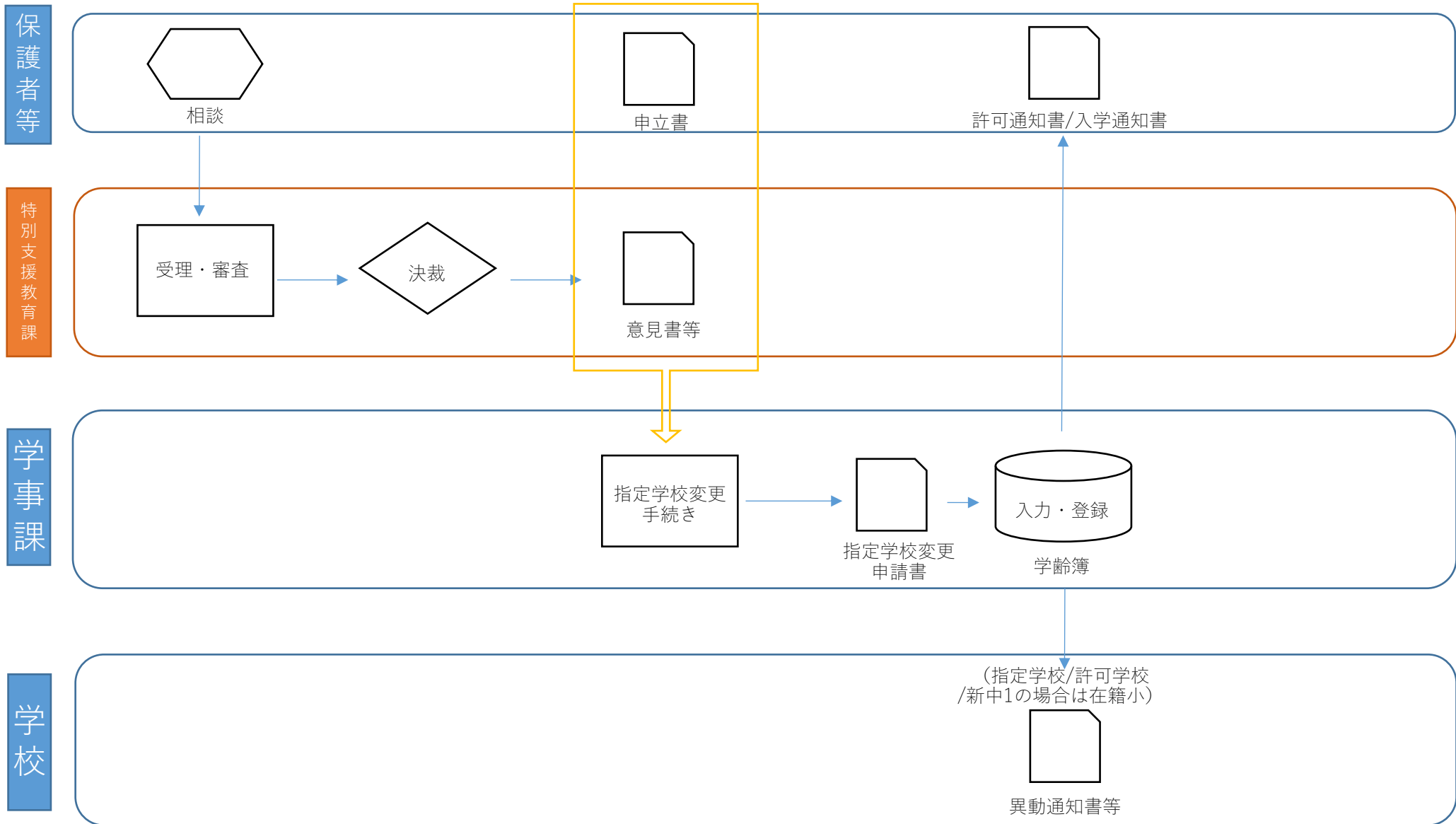
(指定学校
/許可学校)



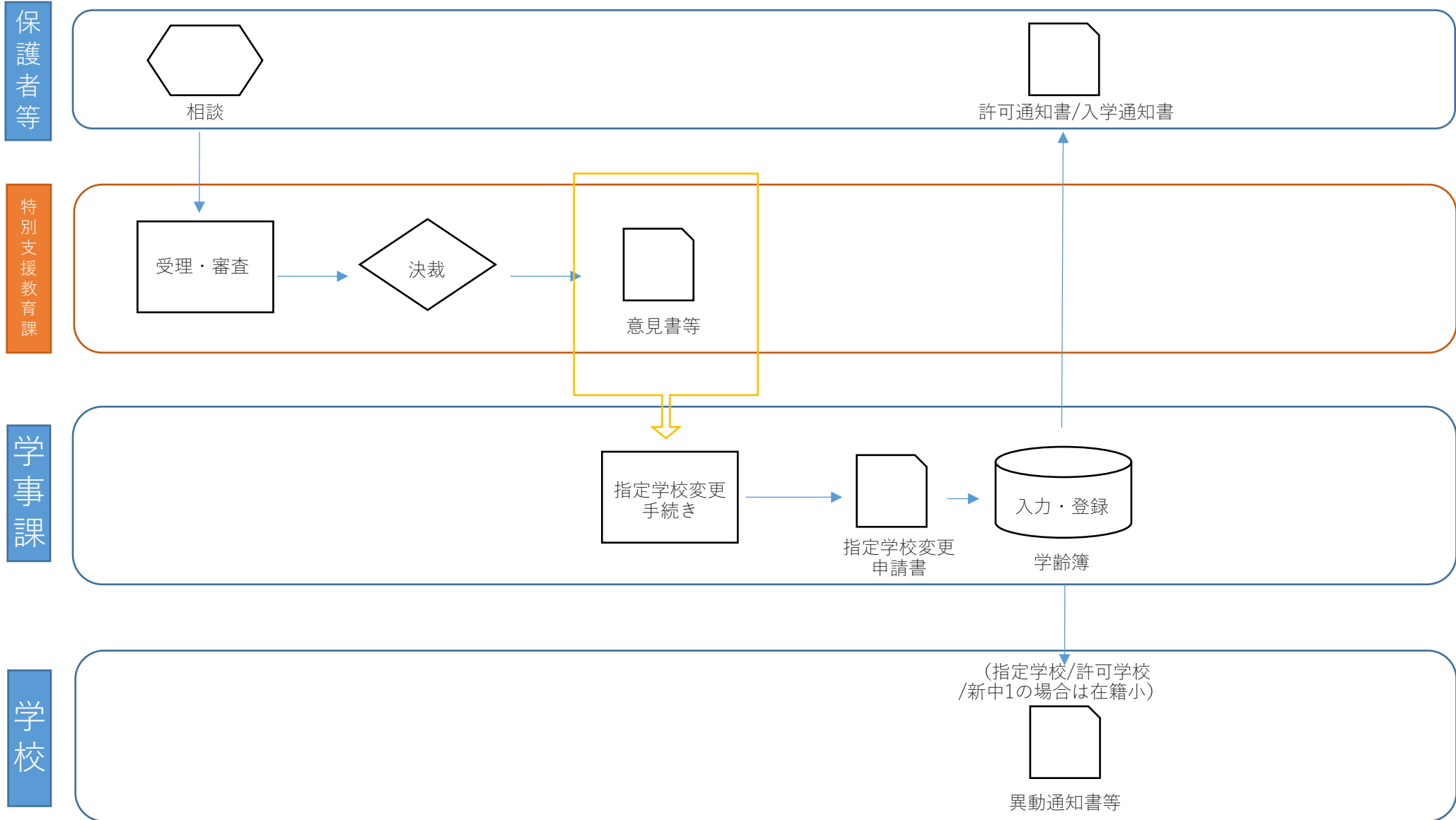
異動通知書等

2. 指定学校変更業務フロー (新入学_現行)

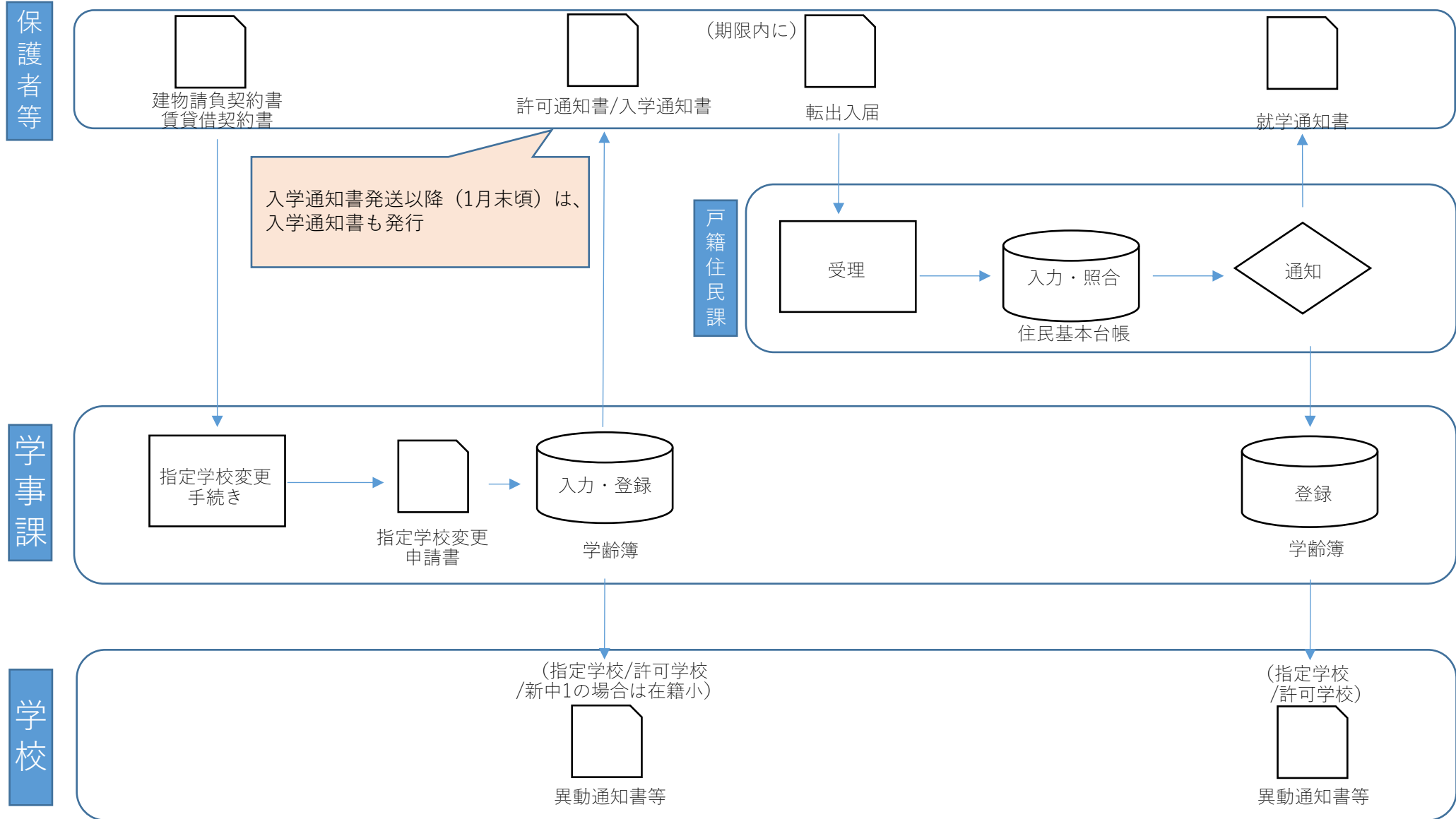
○2-1指定学校変更（障害・病弱、新入学）○



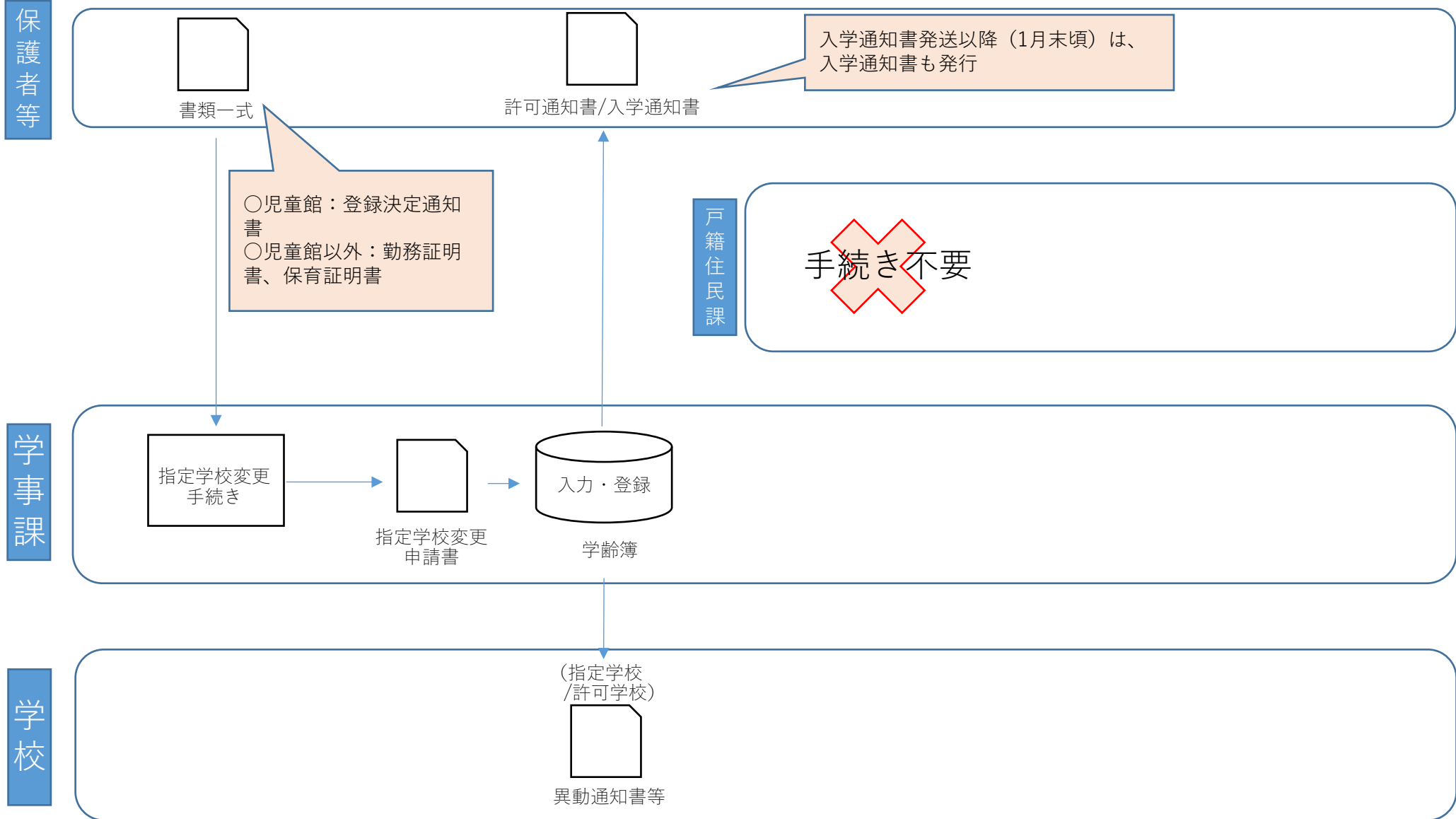
○2-2指定学校変更（特別支援学級入級、新入学）○



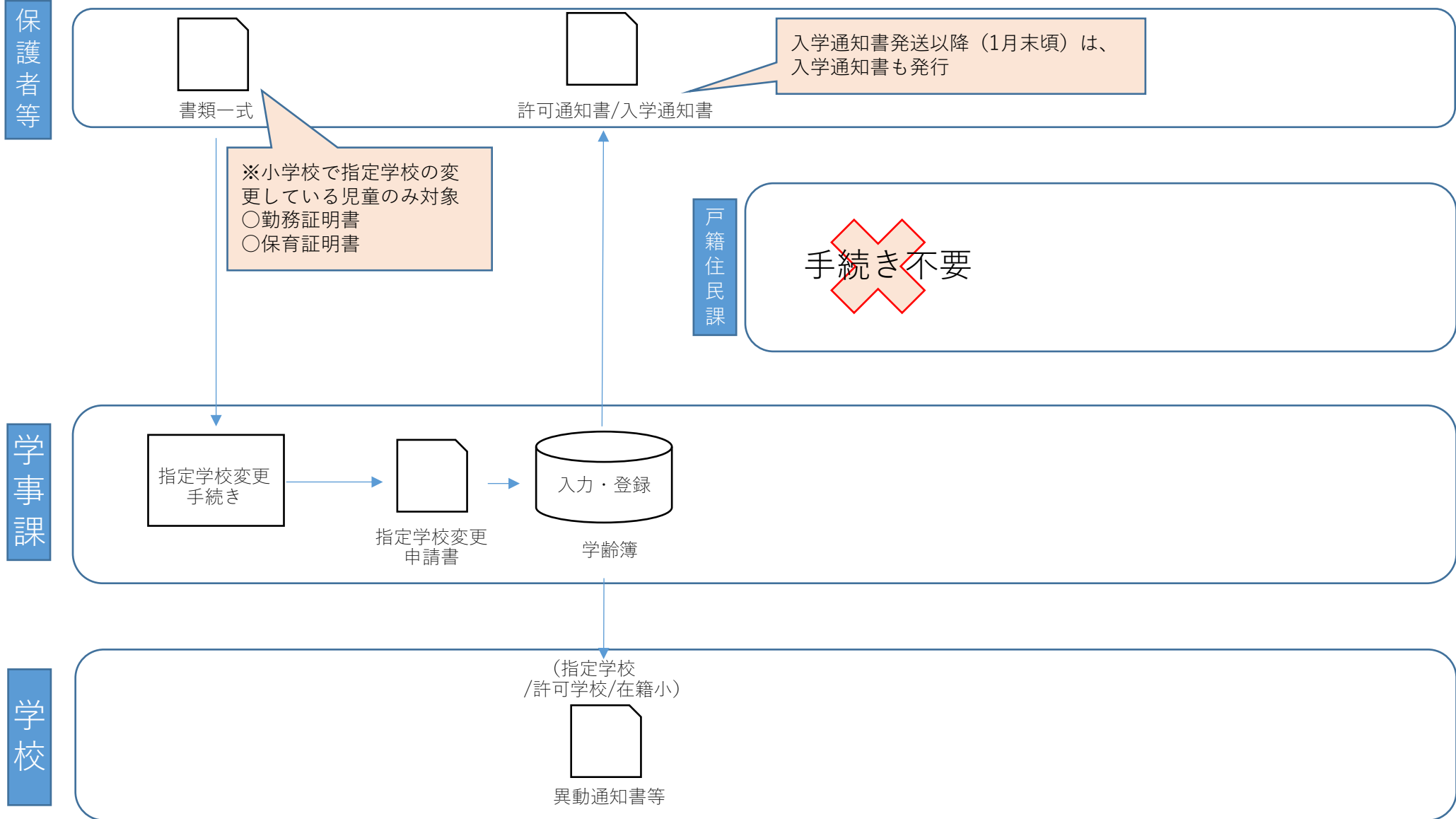
○2-3指定学校変更（転居予定・一時転居、新入学）○



○2-4指定学校変更（小学生の保育、新入学）○

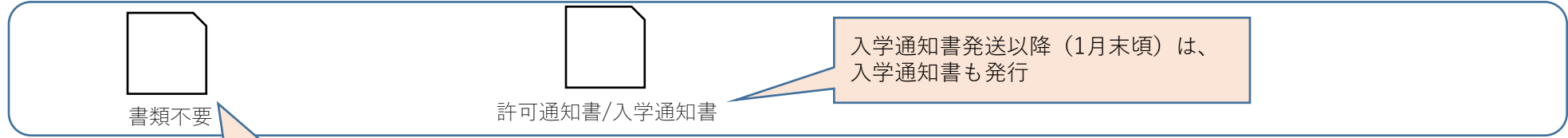


○2-5指定学校変更（中学生の保育、新入学）○



○2-6指定学校変更（兄弟姉妹、新入学）○

保護者等



学事課で指定変更の要件
に該当するか確認
（在籍する兄弟の有無確
認）

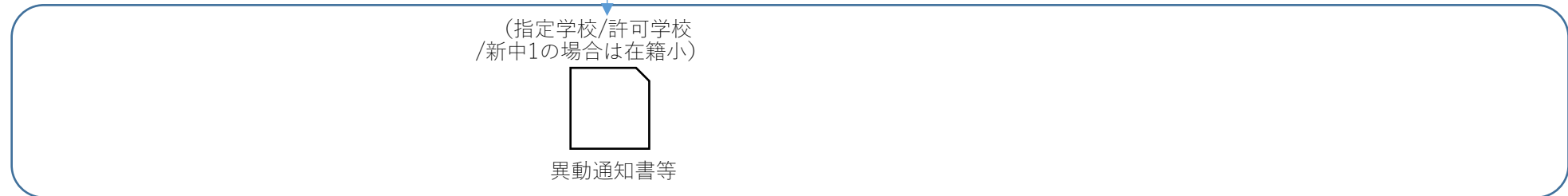
戸籍住民課

手続き不要

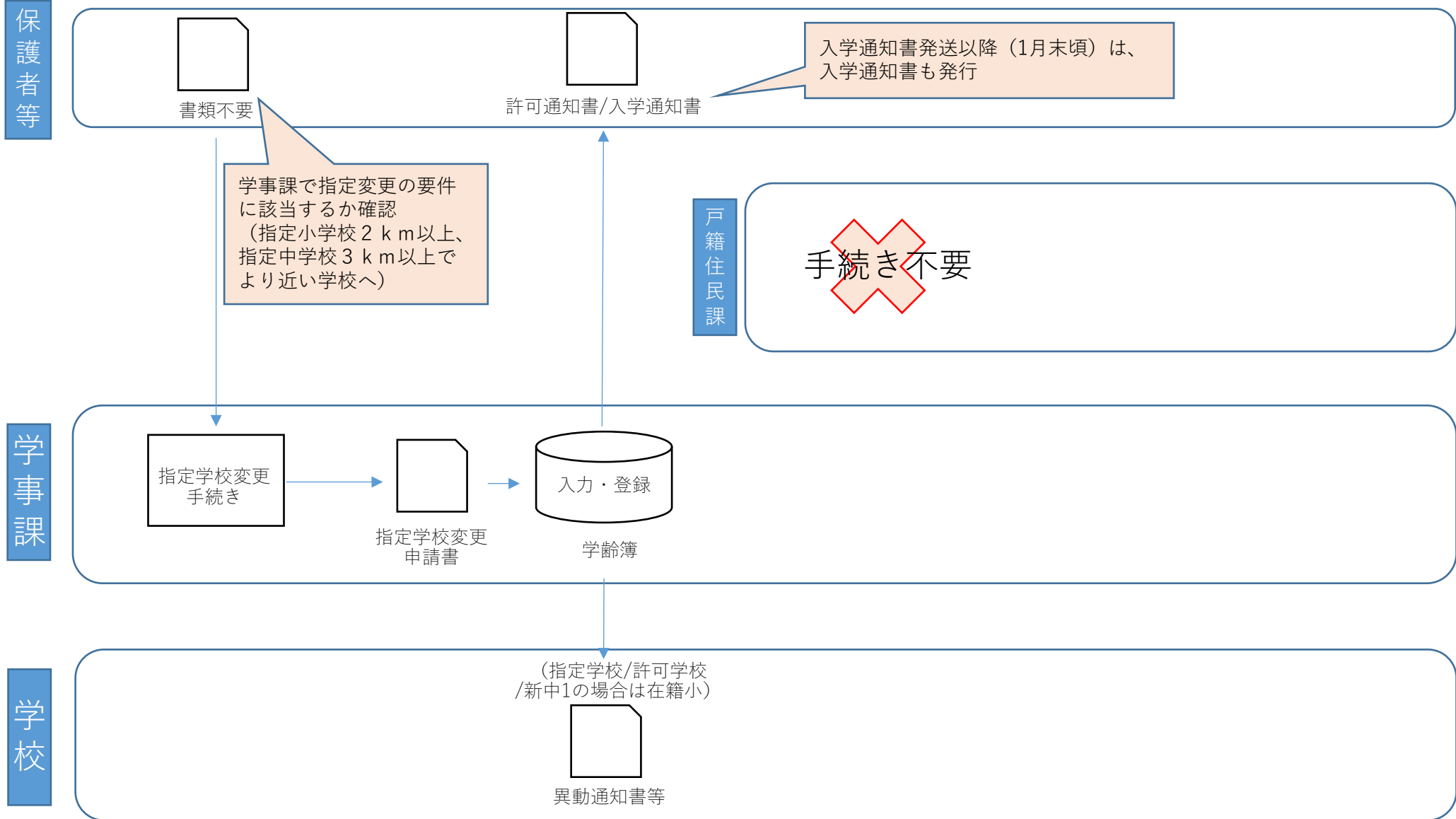
学事課



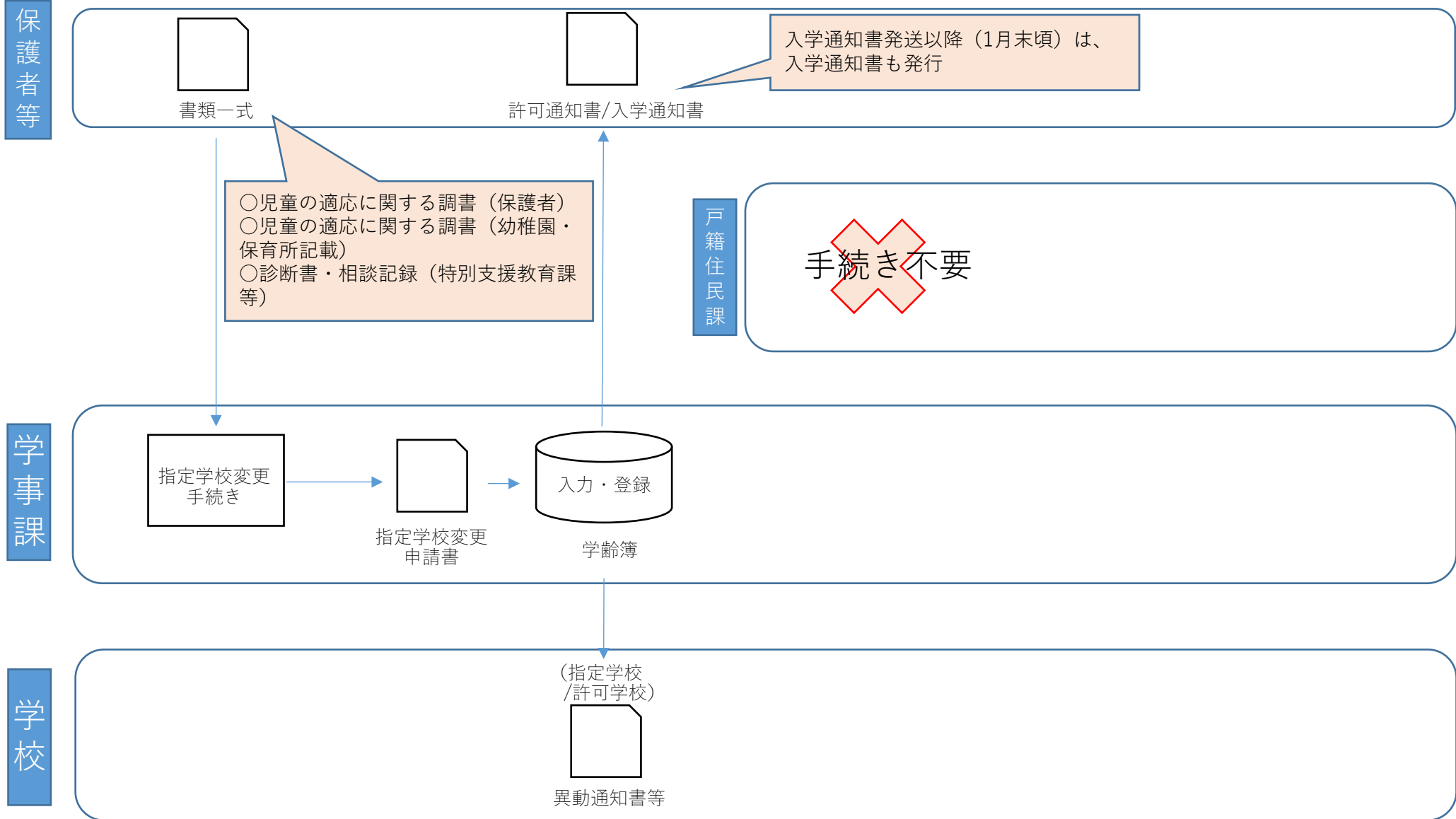
学校



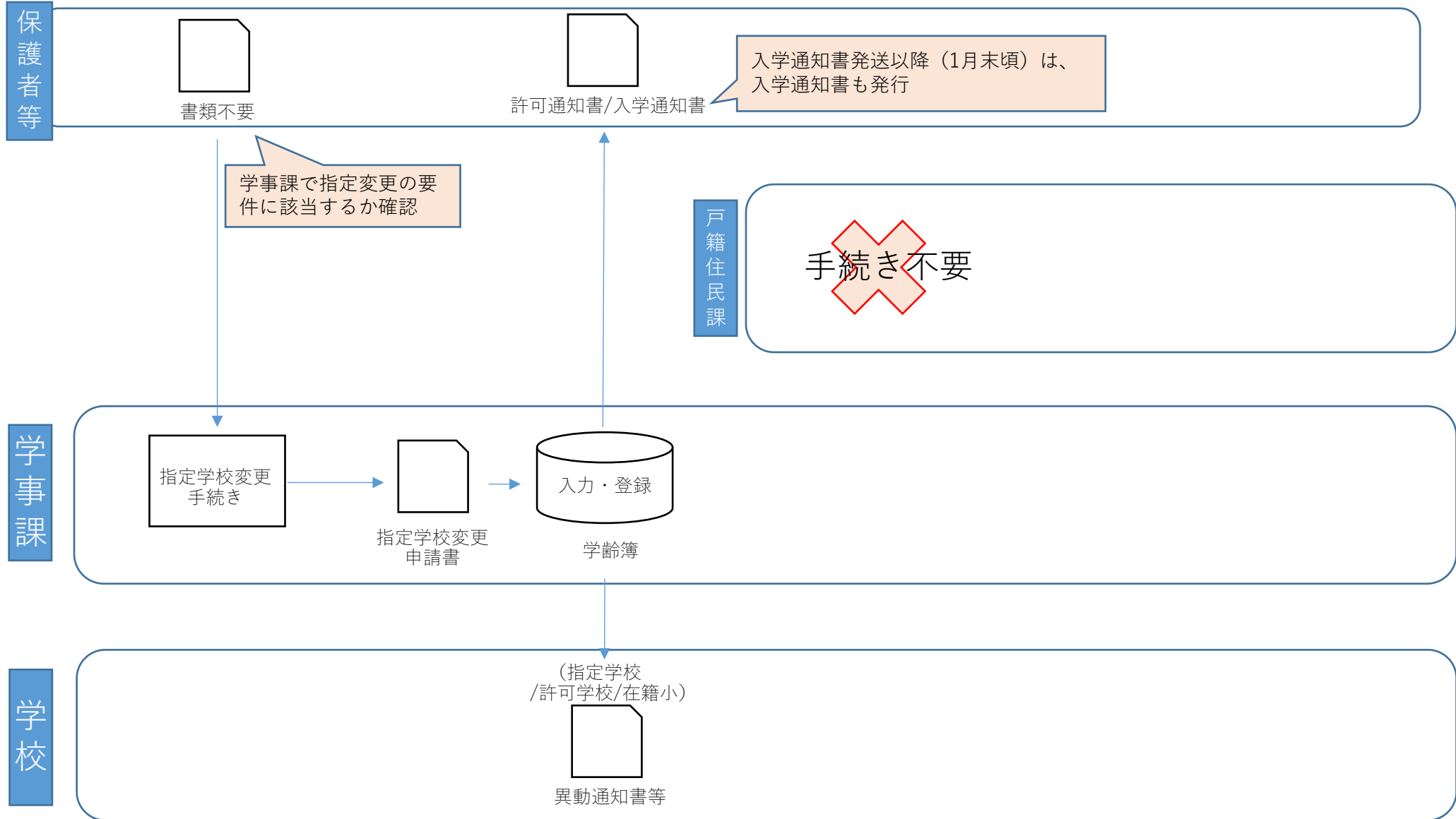
○2-7指定学校変更（遠距離通学、新入学）○



○2-8指定学校変更（幼稚園での適用状況、新入学）○



○2-9指定学校変更（指定変更許可継続、新入学）○



○2-10指定学校変更（部活動、新入学）○

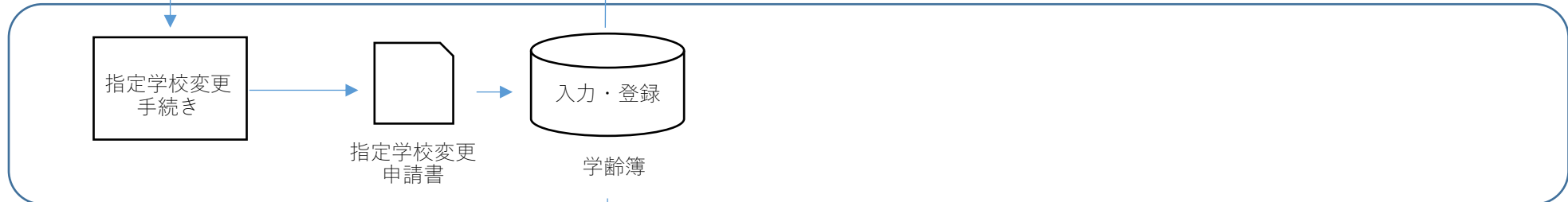
保護者等



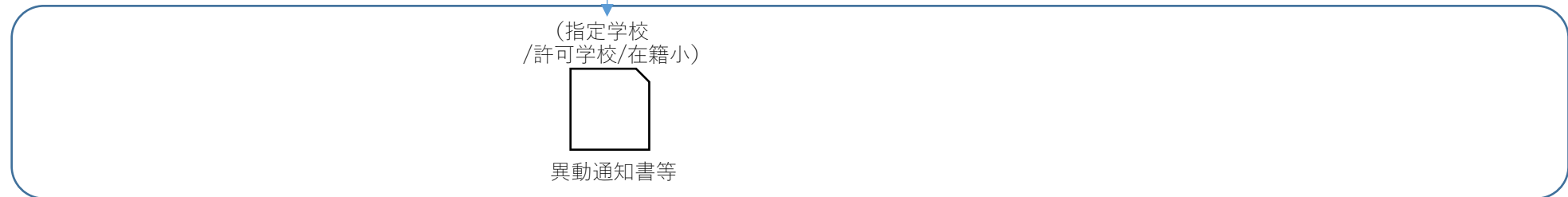
戸籍住民課

手続き不要

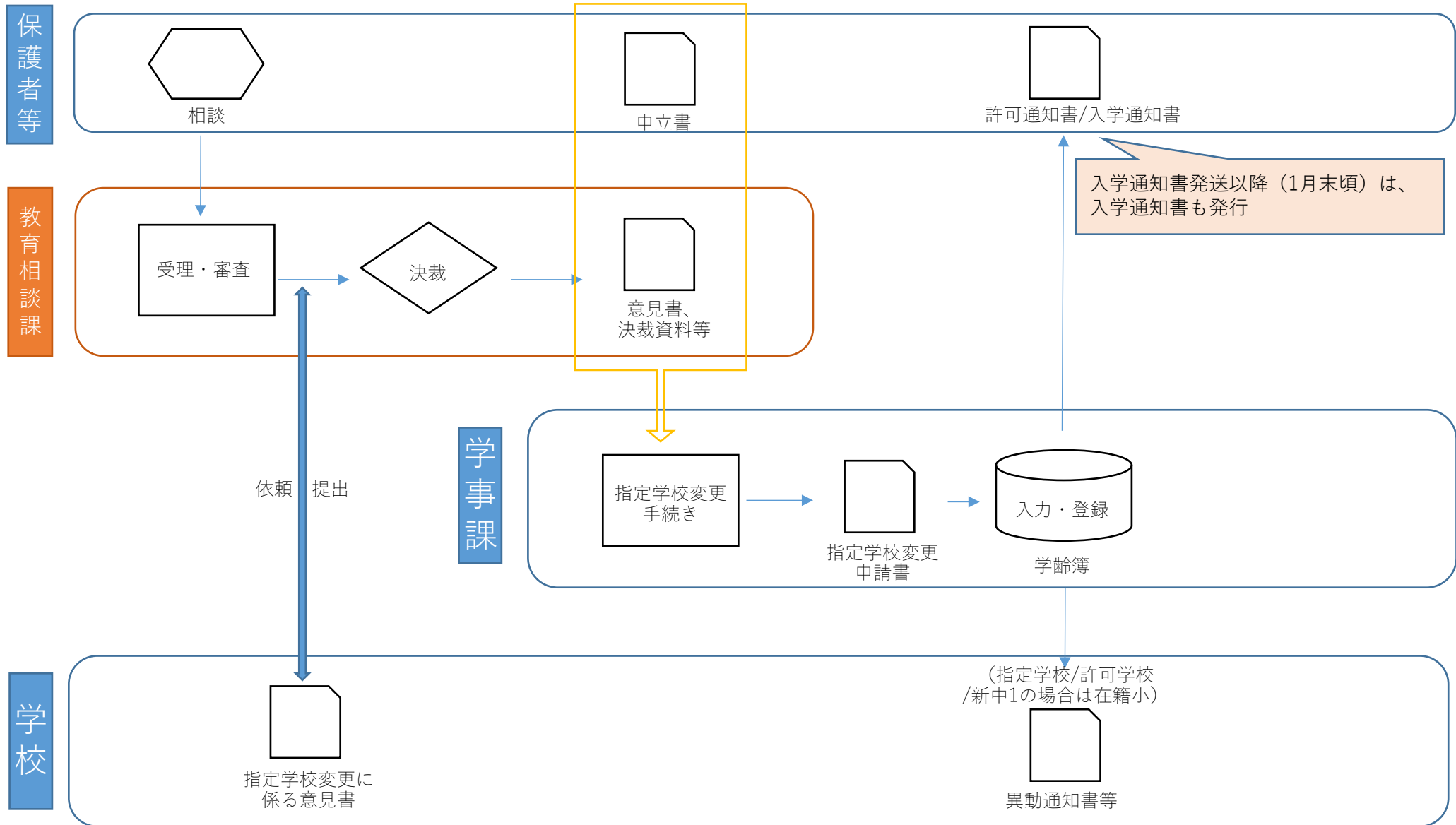
学事課



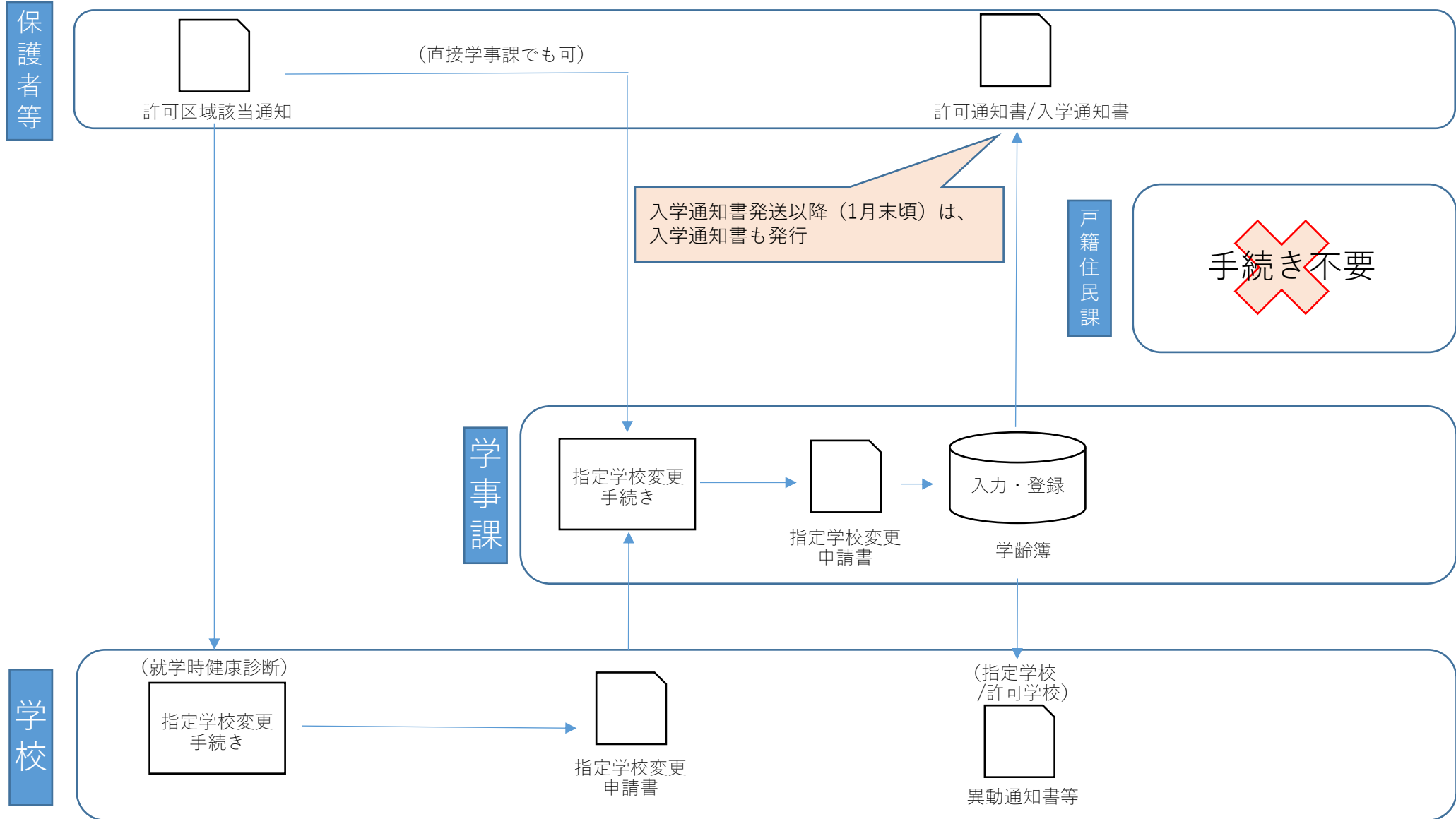
学校



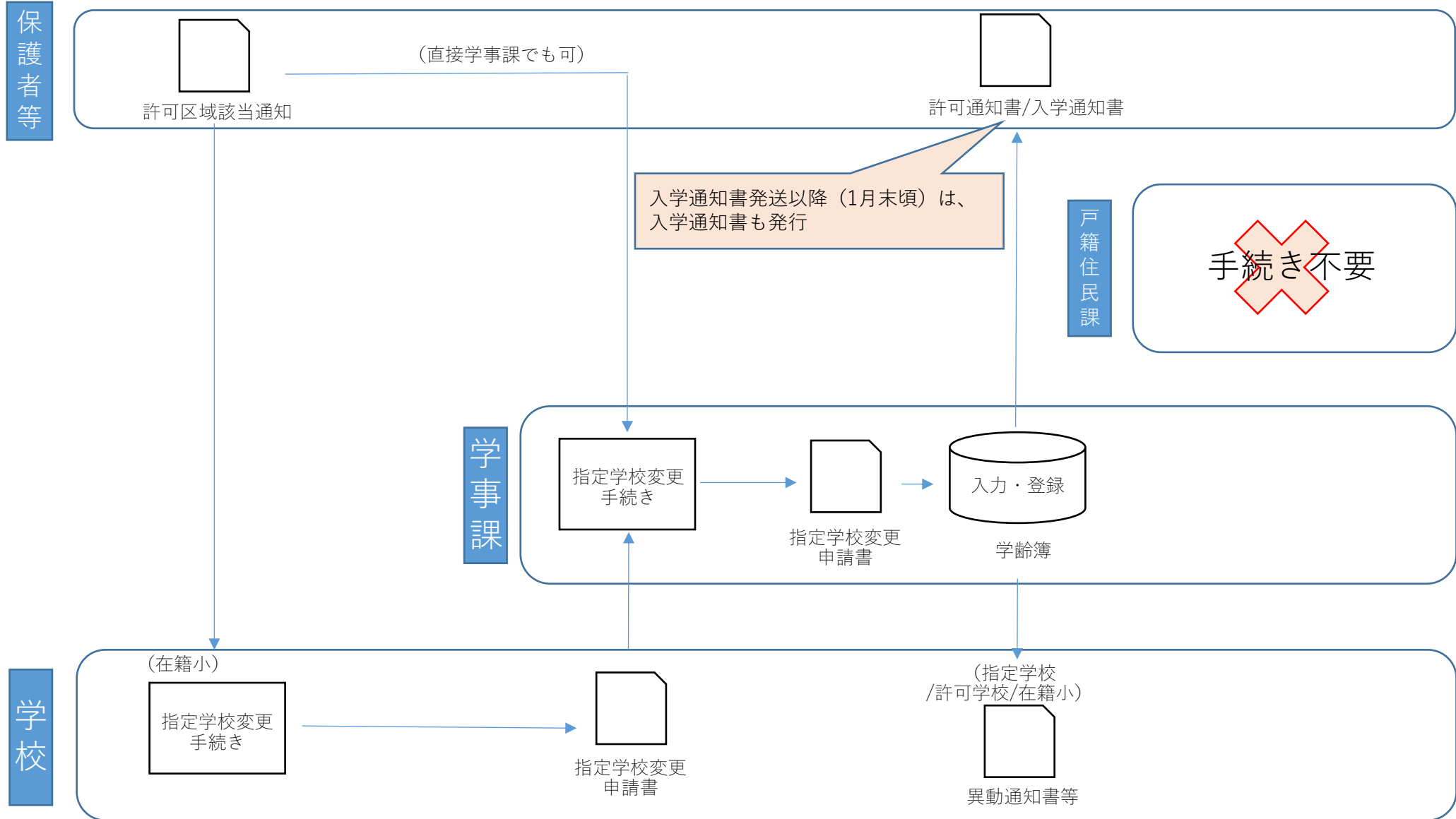
○2-11指定学校変更（いじめ・不登校等、新入学）○



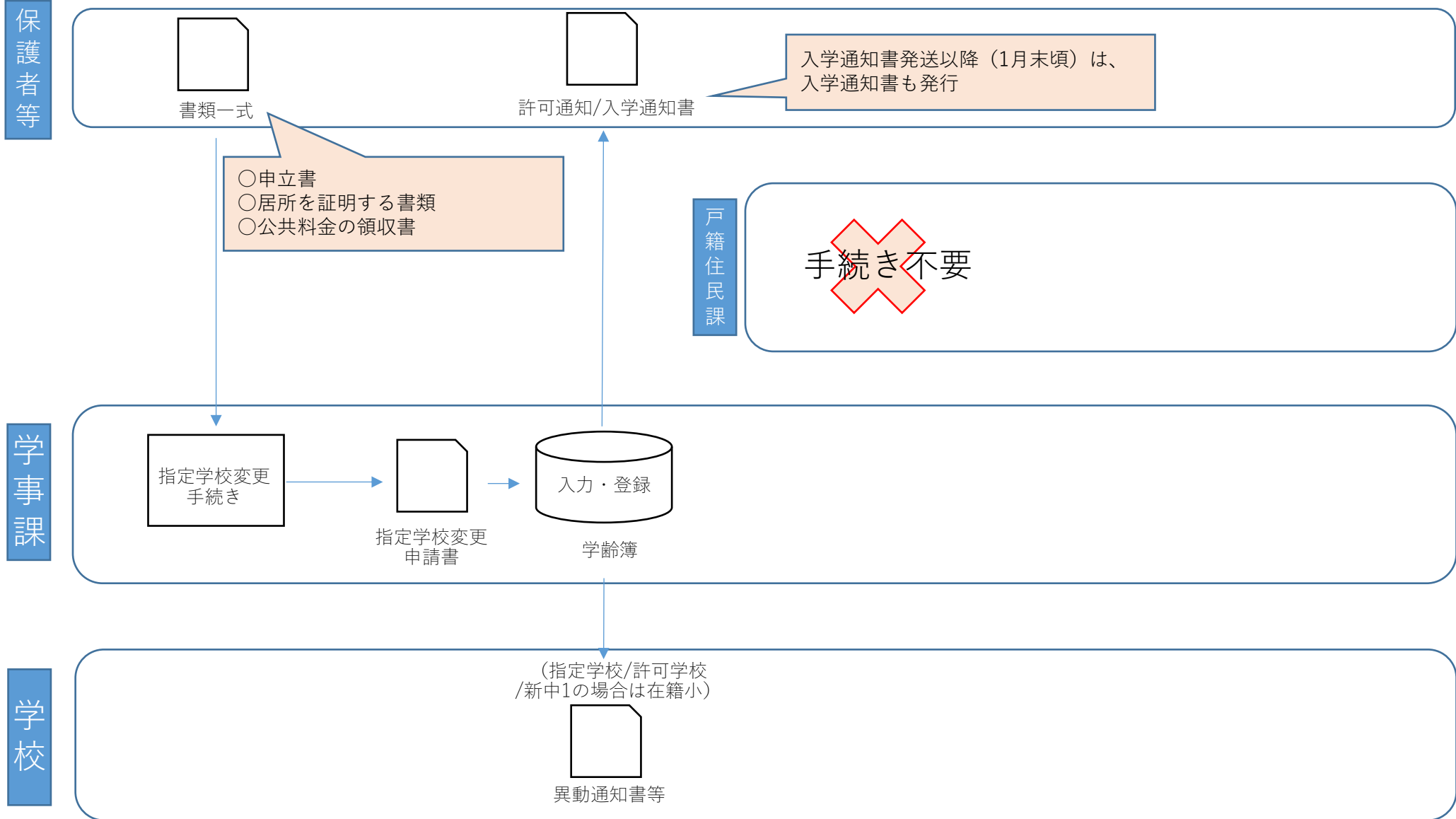
○2-12指定学校変更（許可区域・小新入学）○



○2-13指定学校変更（許可区域・中新入学）○



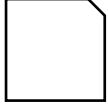
○2-14指定学校変更（DV避難、新入学）○



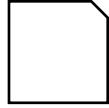
○2-15指定学校変更（施設入所、新入学）○

保護者等

(施設等)



在籍証明書



許可通知書/入学通知書

入学通知書発送以降（1月末頃）は、
入学通知書も発行

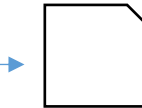
新入学予定者名簿に記載してある
児童・生徒分の申請書を提出

戸籍住民課

手続き不要

学事課

指定学校変更
手続き



指定学校変更
申請書

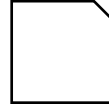


入力・登録

学齢簿

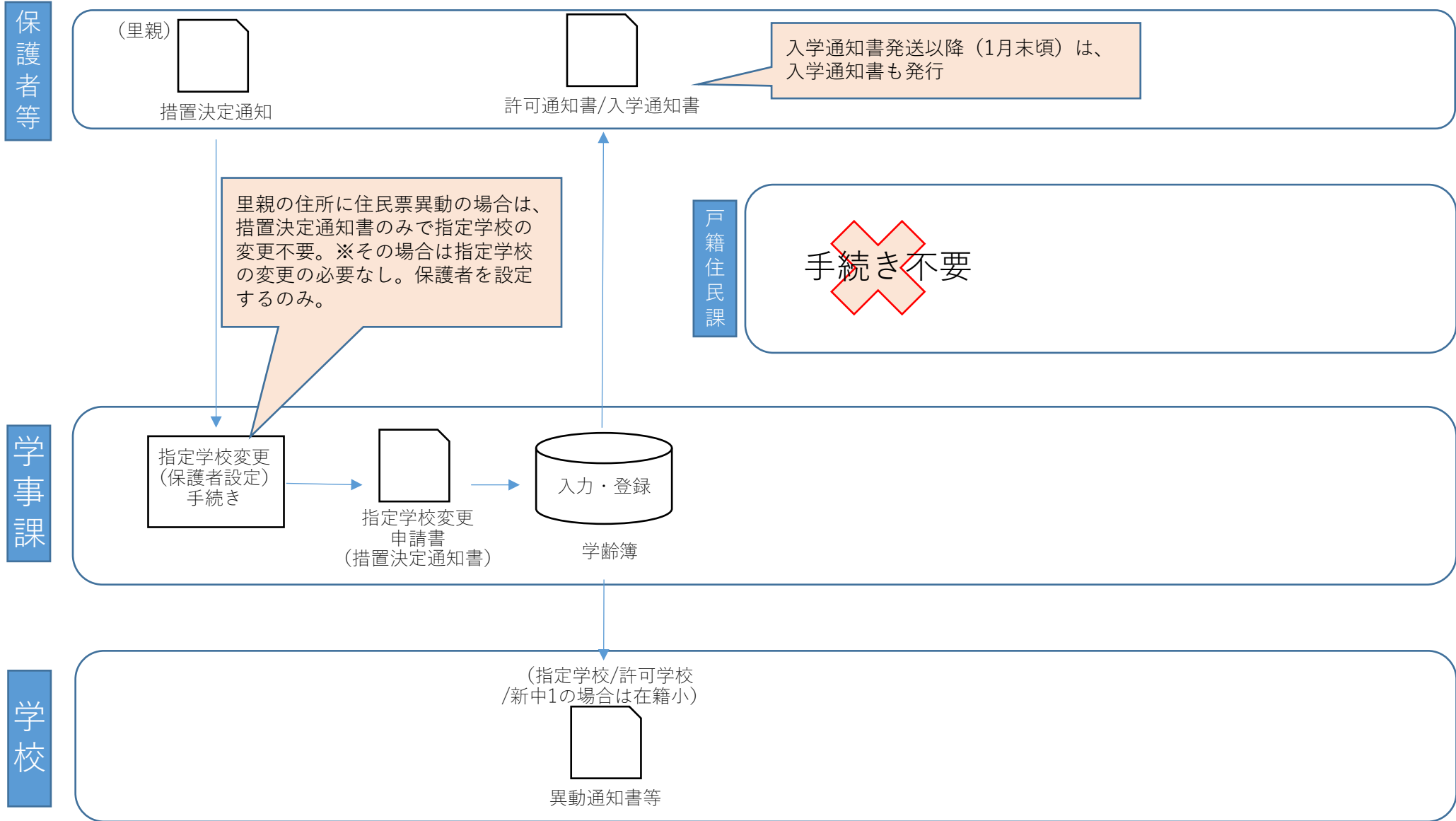
学校

(指定学校/許可学校
/新中1の場合は在籍小)

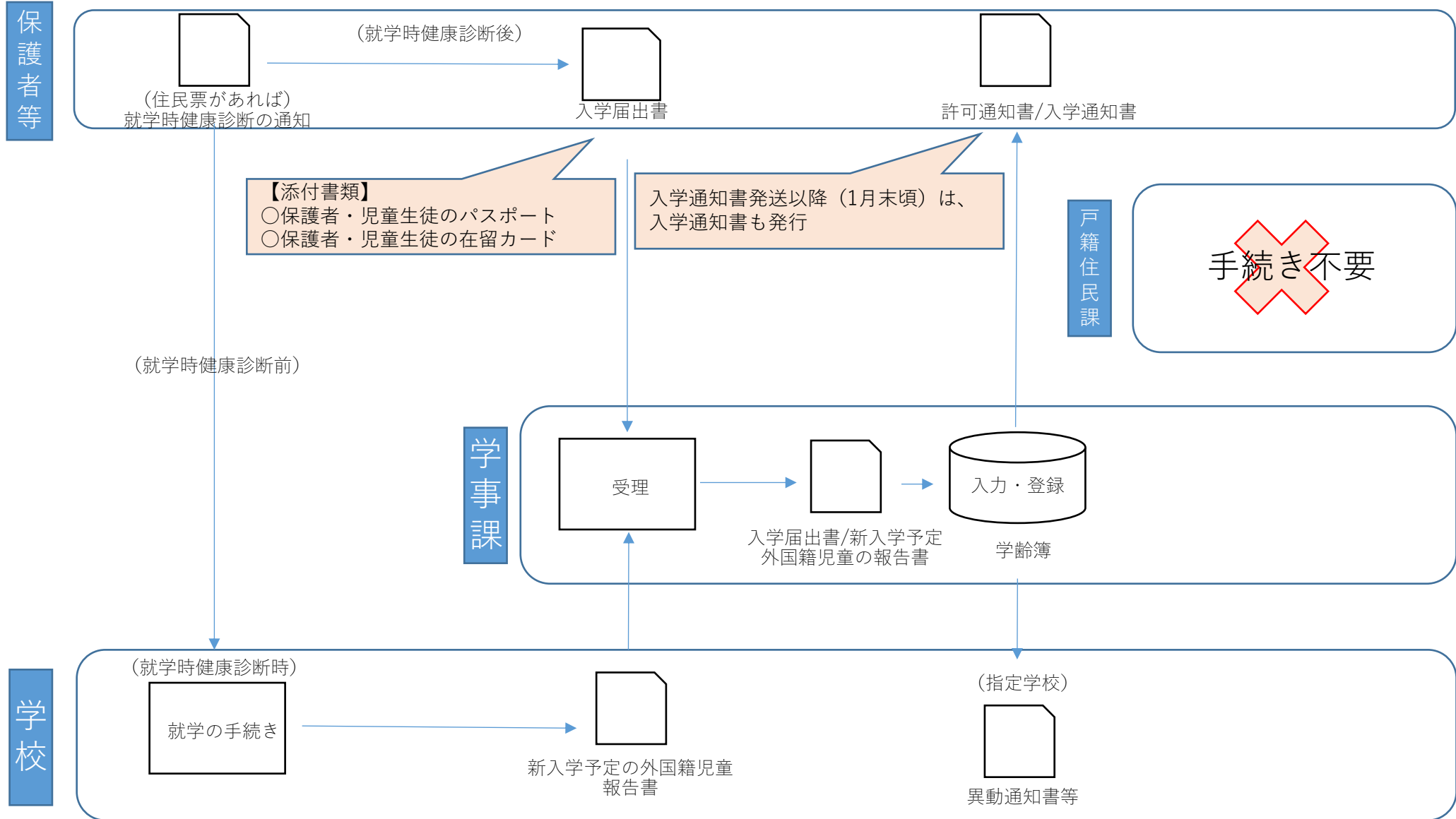


異動通知書等

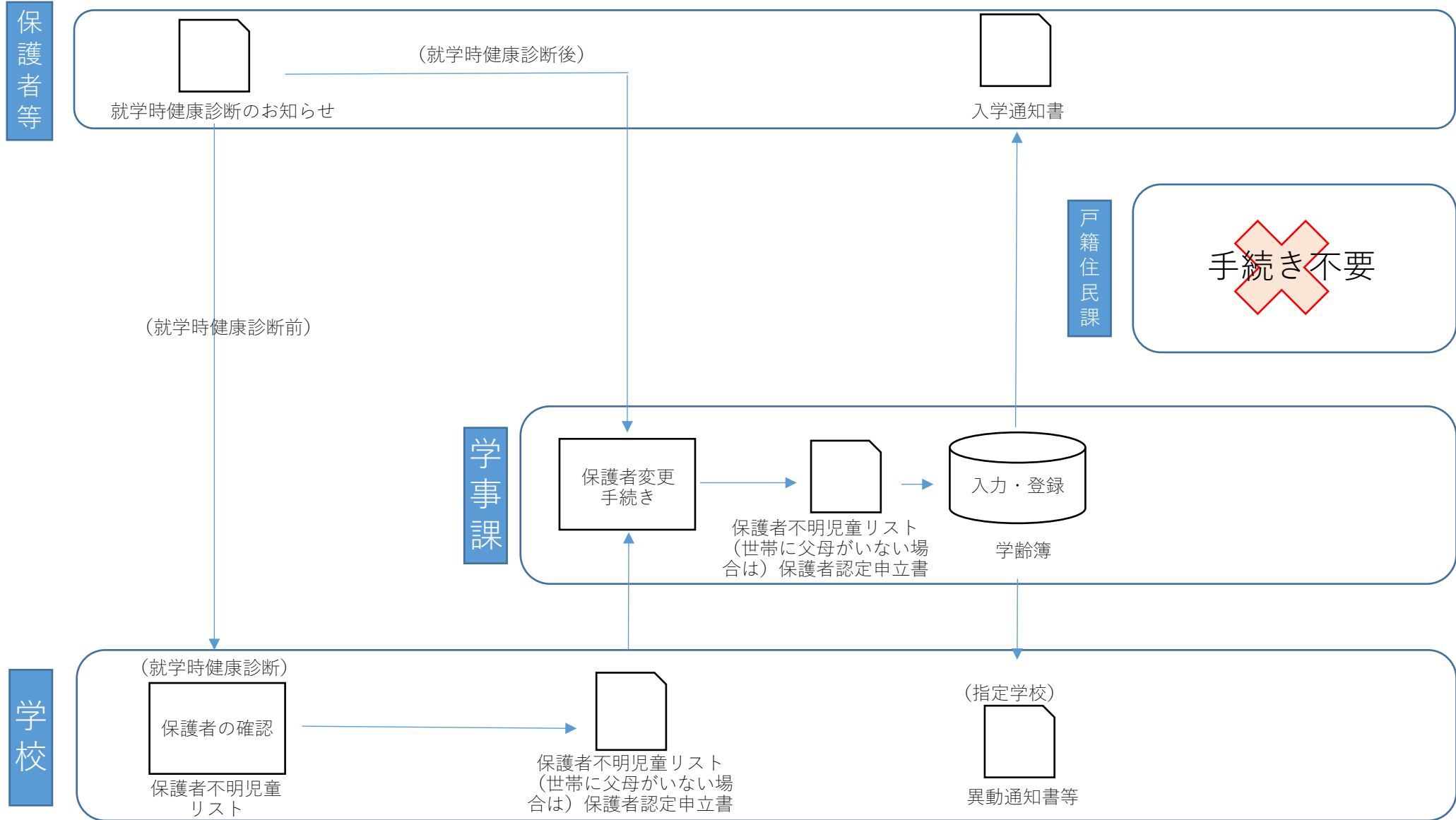
○2-16指定学校変更（里親措置、新入学）○



○2-17入学届出（外国籍児童の新入学）○

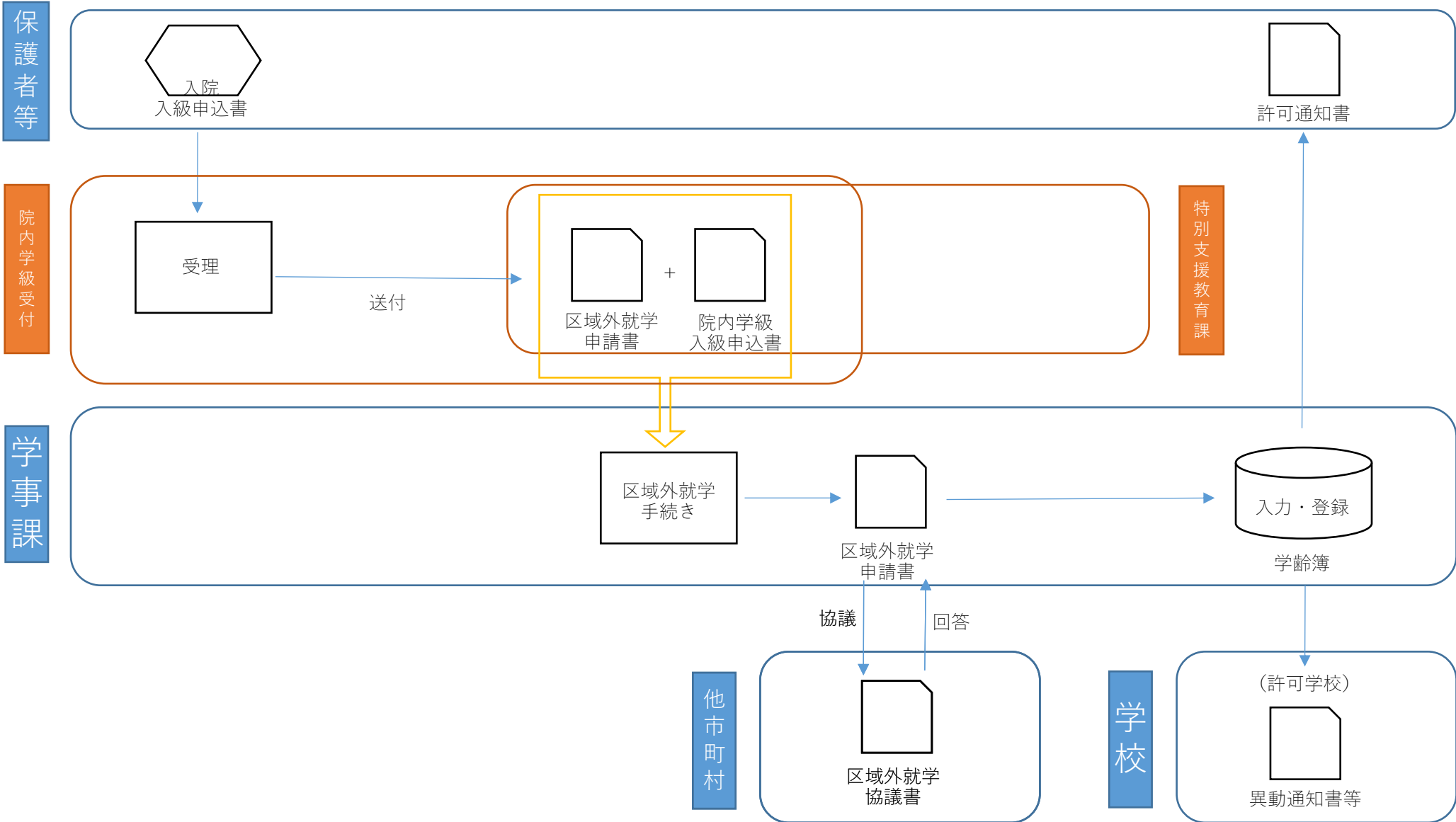


○2-18保護者設定（保護者不明児童）○

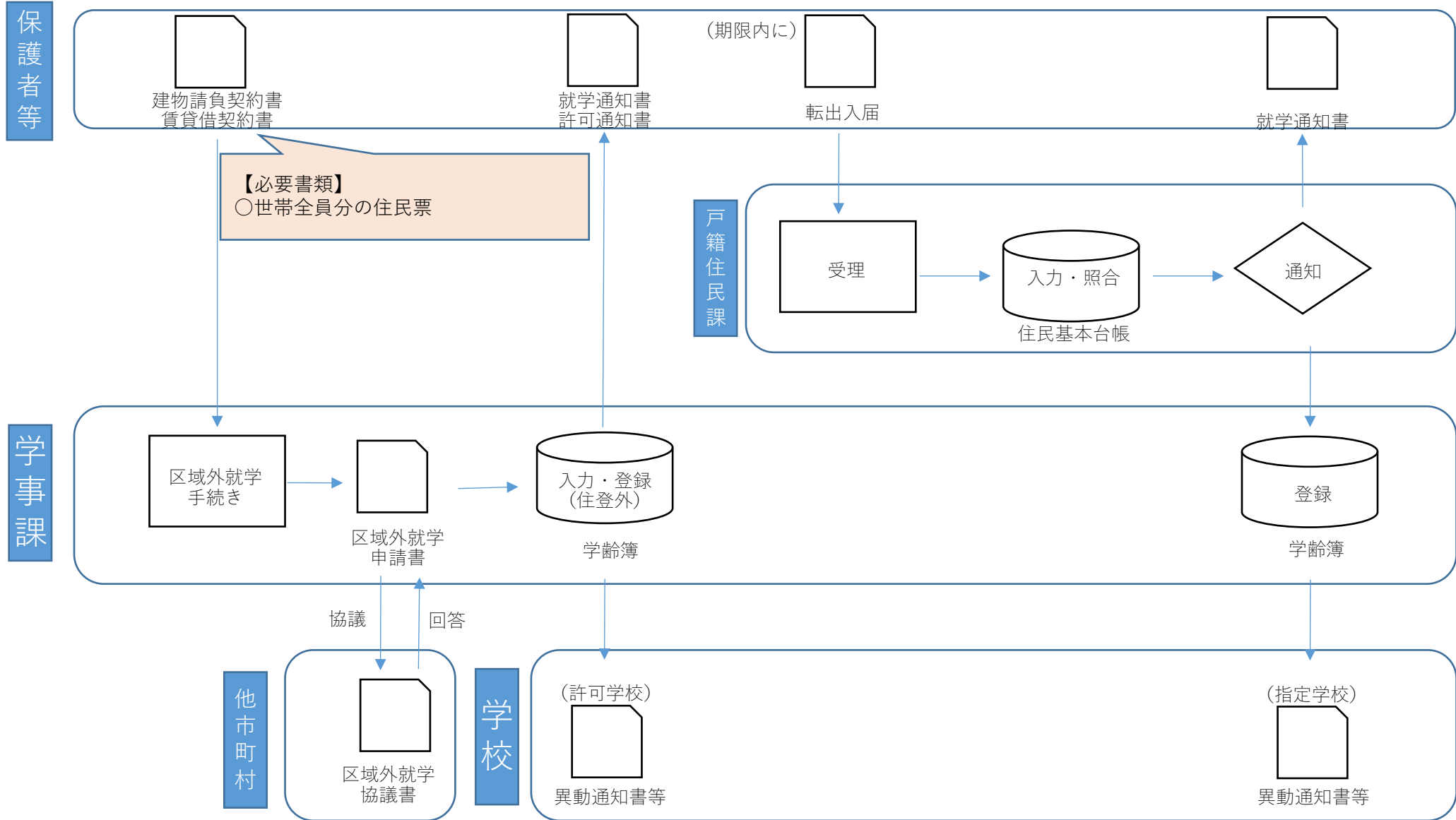


3. 区域外就学

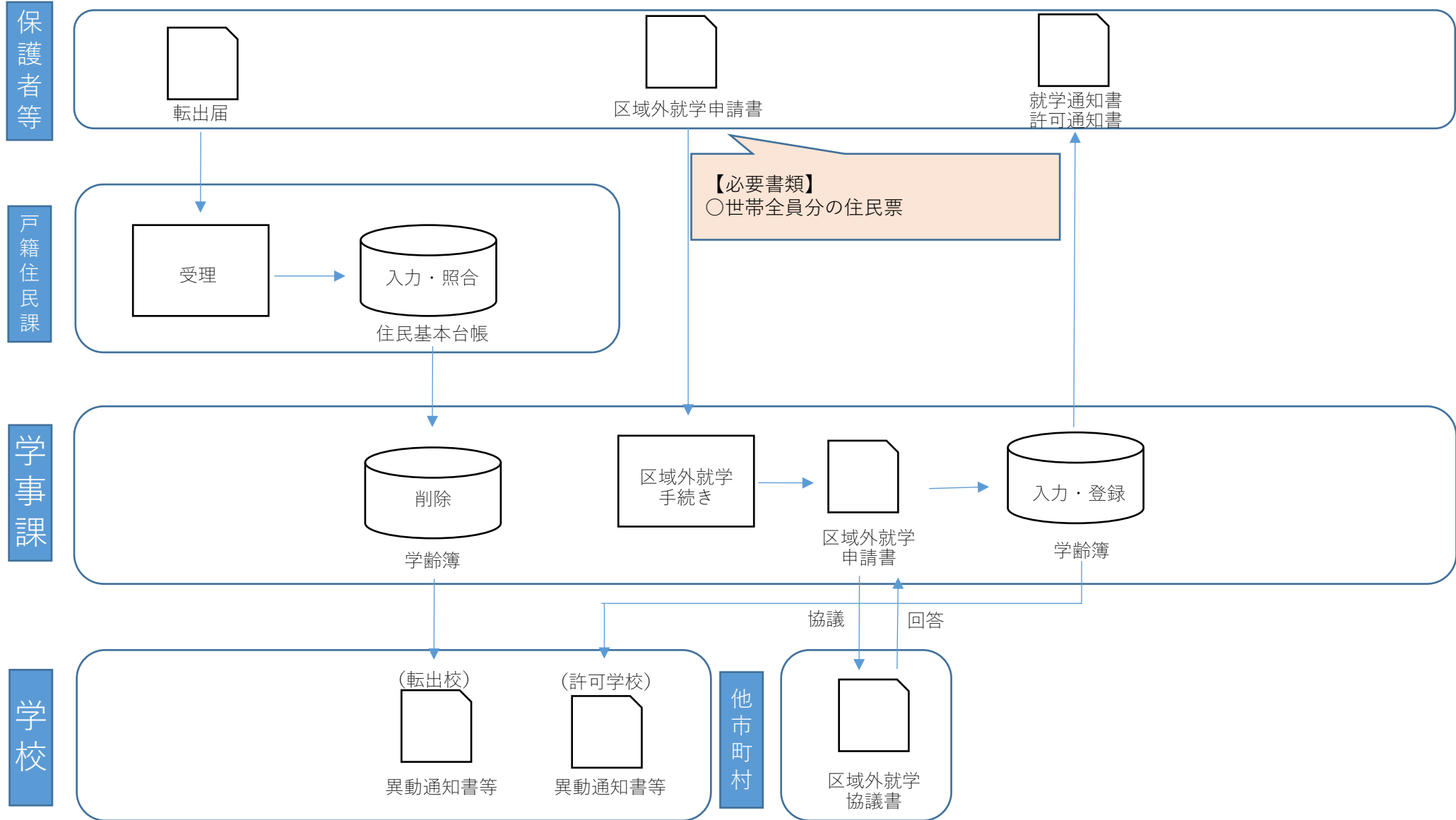
○3-1区域外就学（院内学級入級）○



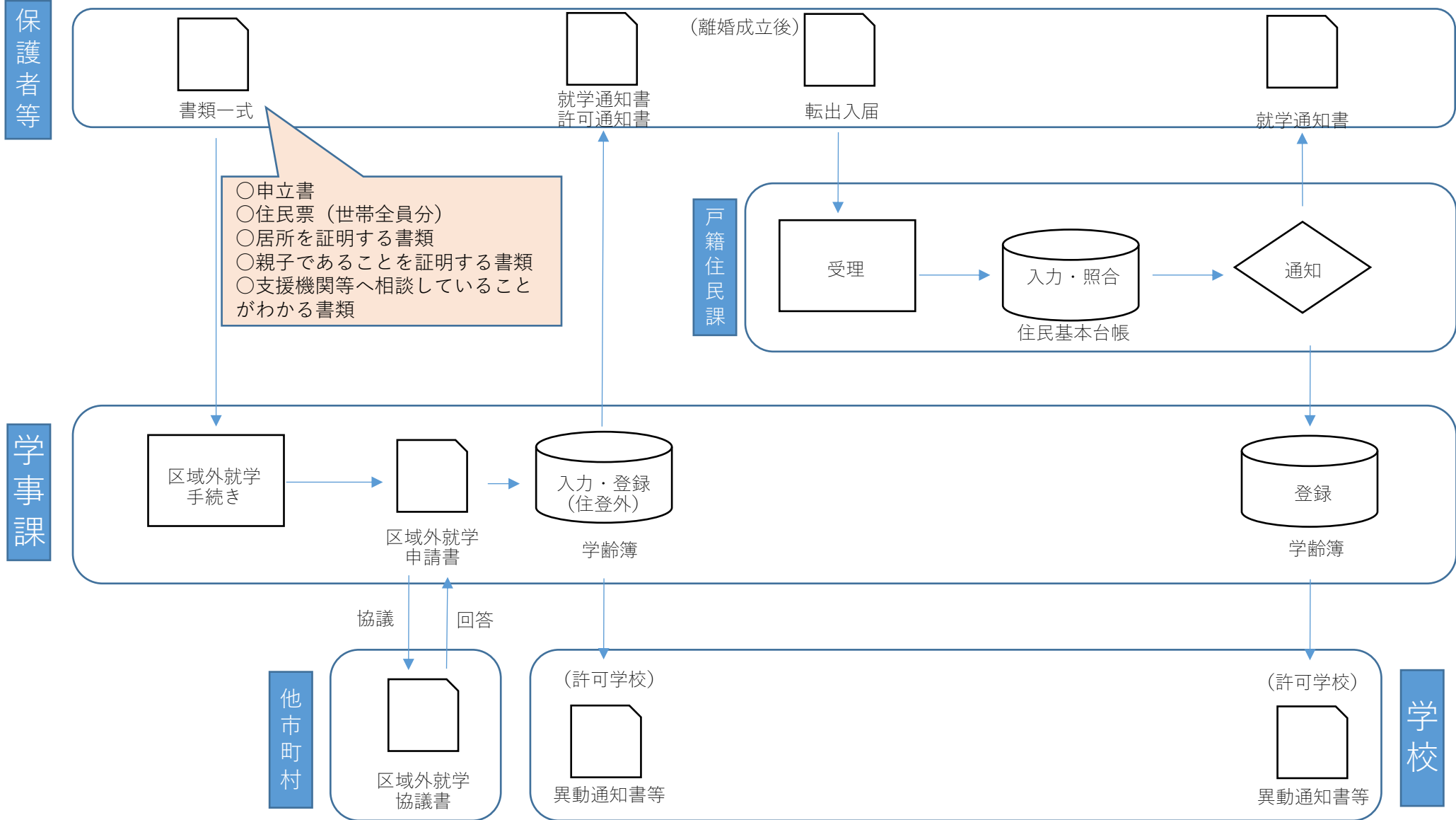
○3-2区域外就学（転居予定・一時転居）○



○3-3区域外就学（市外への転出）○



○3-4区域外就学（DV避難）○



○3-5区域外就学（施設入所）○

保護者等



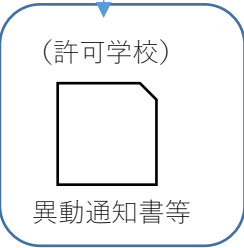
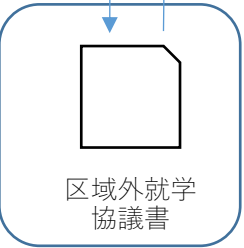
戸籍住民課



学事課

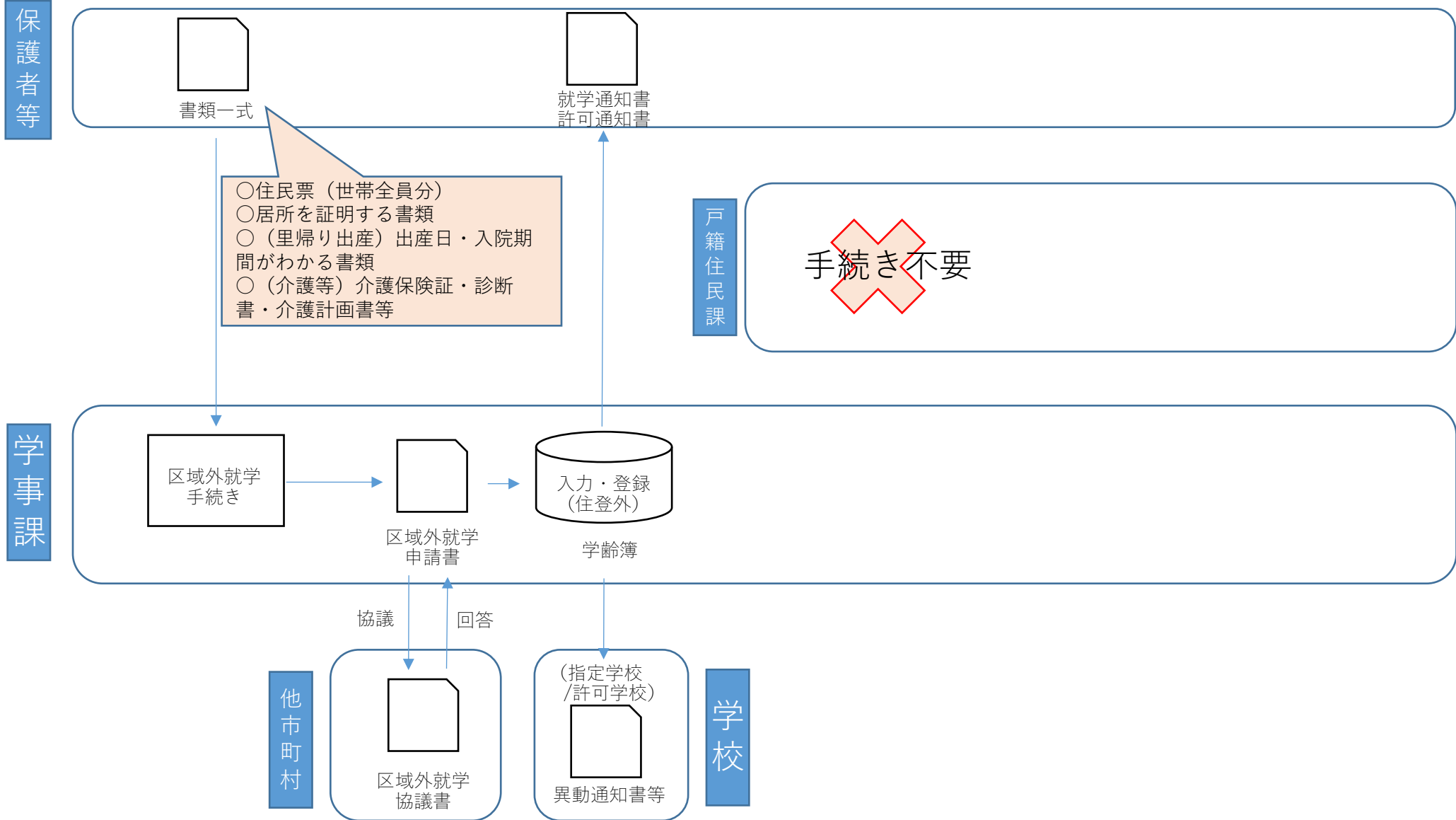


他市町村



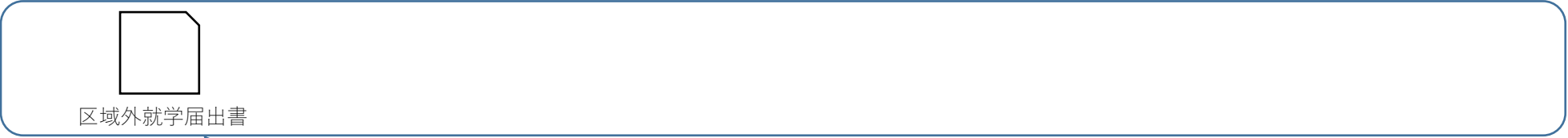
学校

○3-6区域外就学（家庭事情）○



○3-7区域外就学届出書（国立・県立・私立進学）○

保護者等



○合格通知書、内定通知等

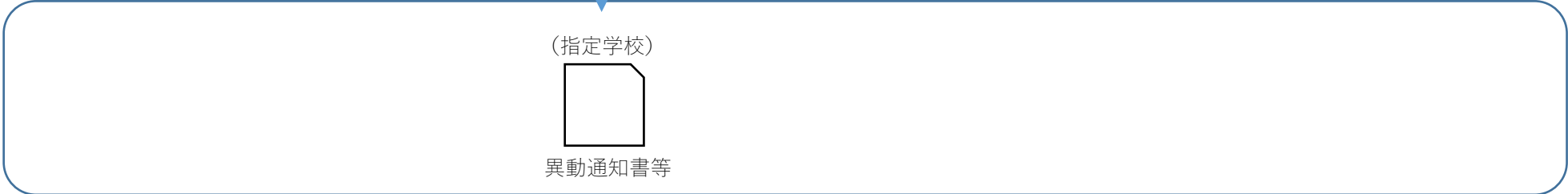
戸籍住民課

手続き不要

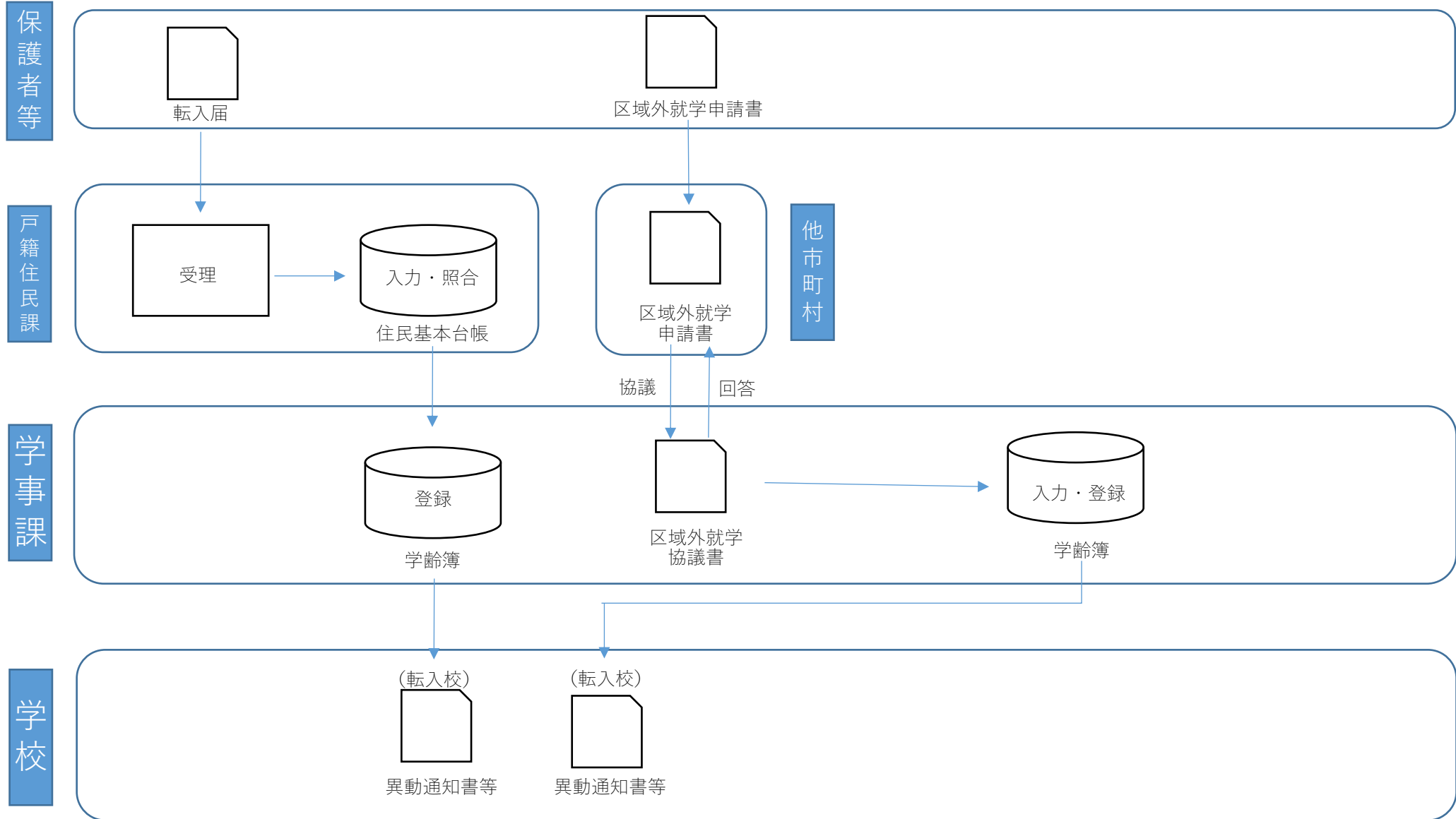
学事課



学校

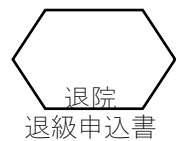


○3-8区域外就学（市内への転入、他市町村からの協議）○



○3-9区域外就学（院内学級退級）○

保護者等



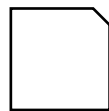
退院
退級申込書

院内学級受付



受理

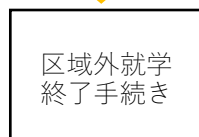
送付



院内学級
退級申込書

特別支援教育課

学事課



区域外就学
終了手続き

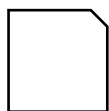


入力・削除
登録

学齢簿

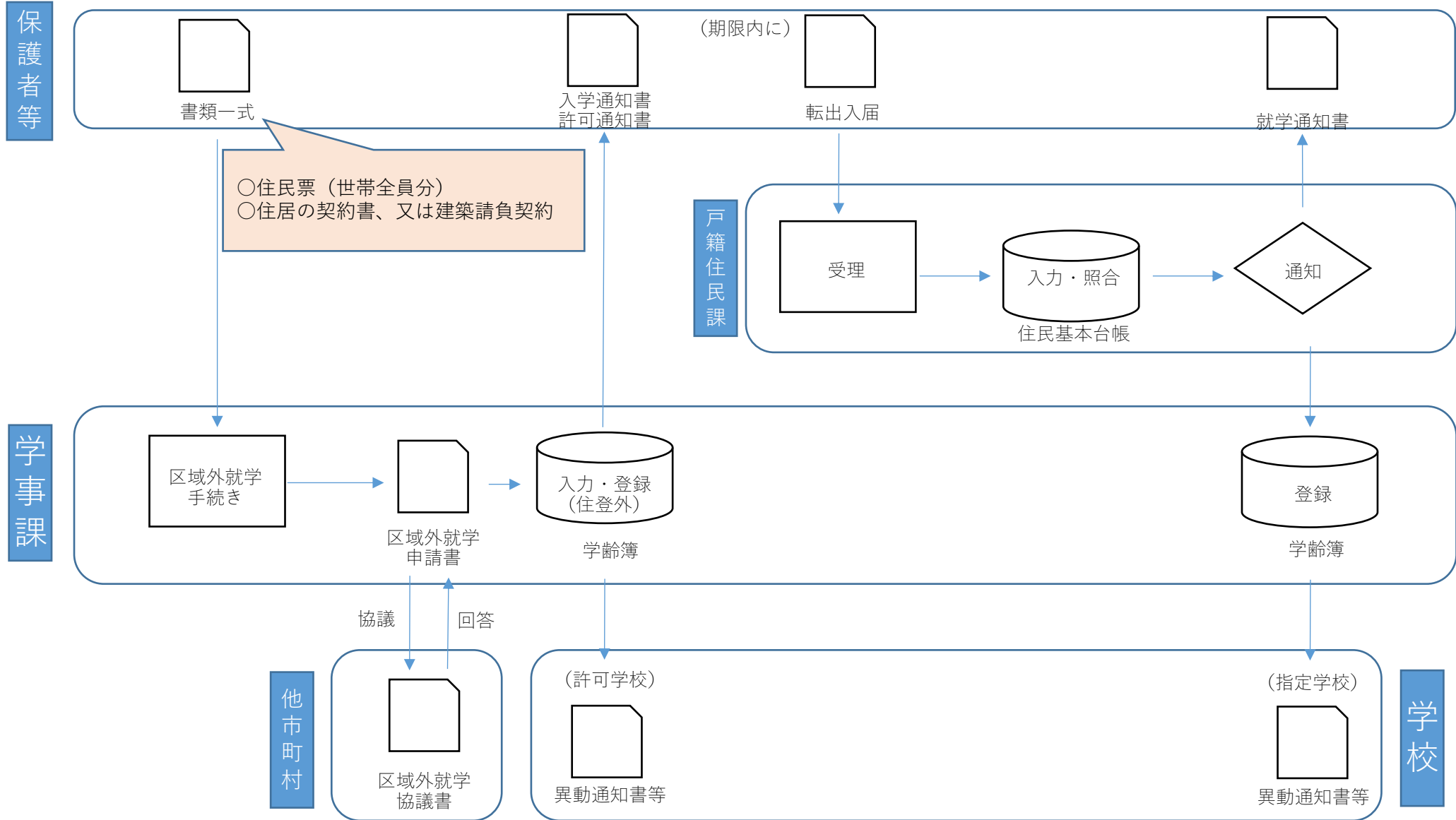
学校

（許可学校）

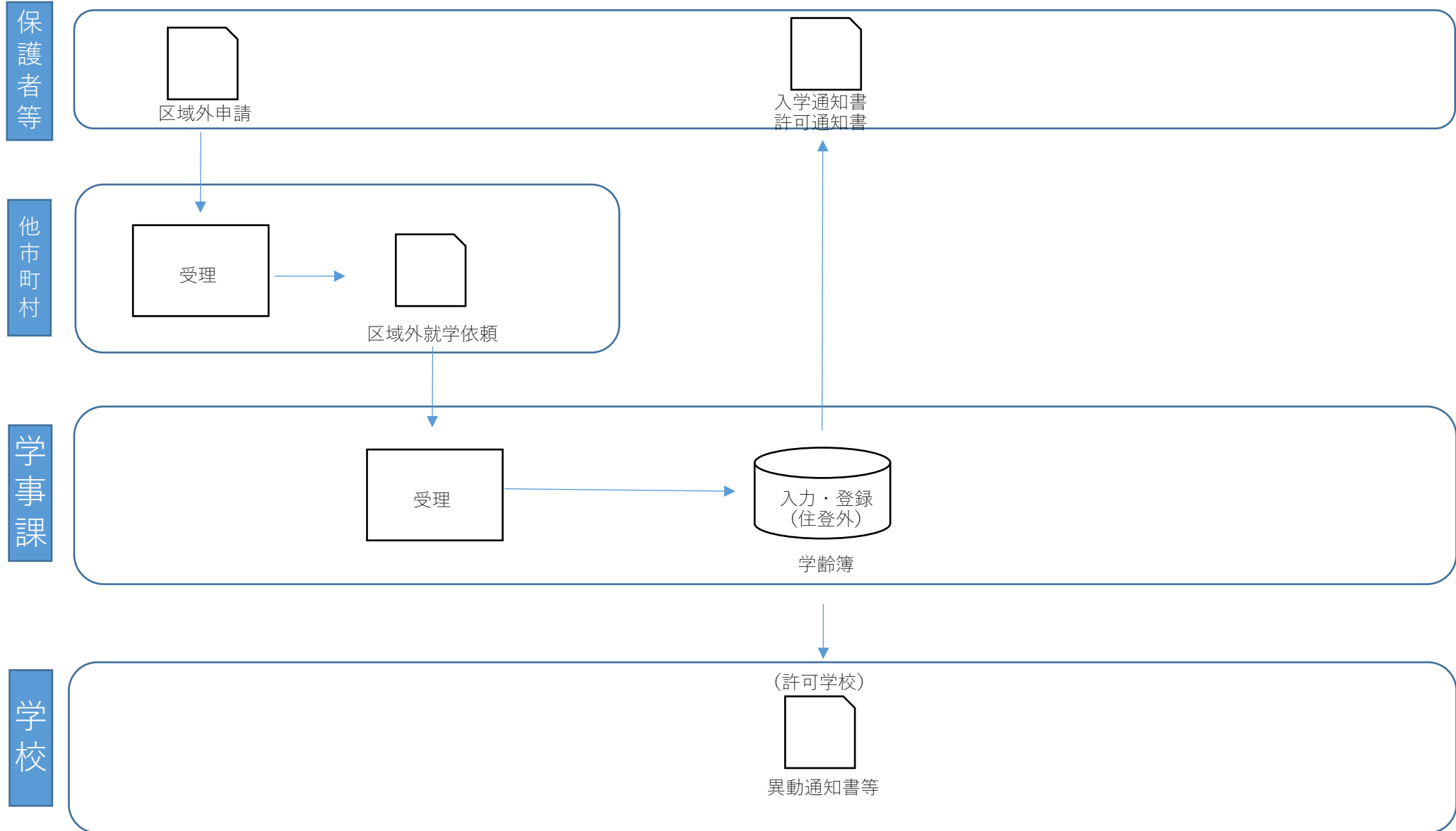


異動通知書等

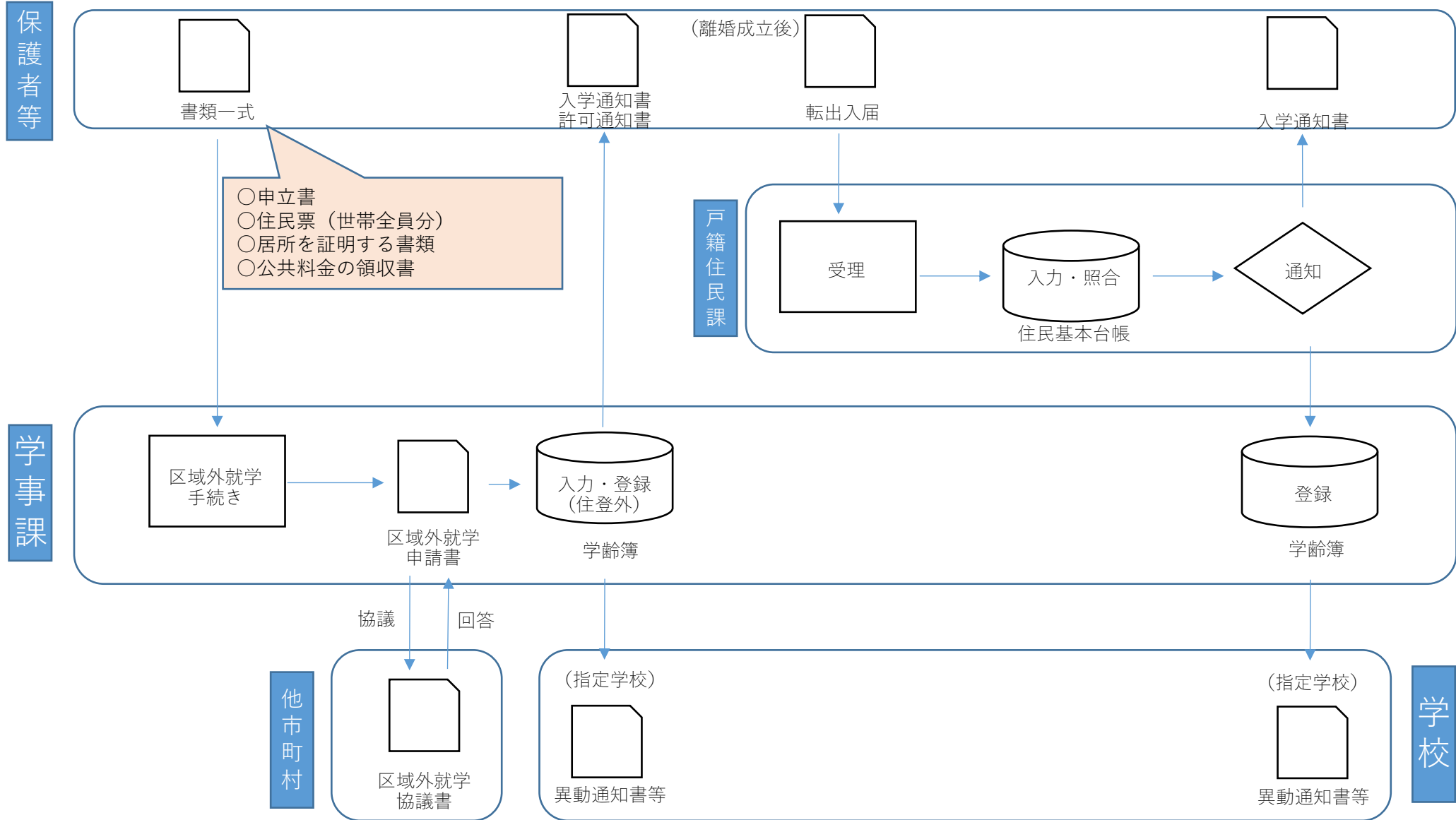
○3-10区域外就学（転居予定・一時転居）○



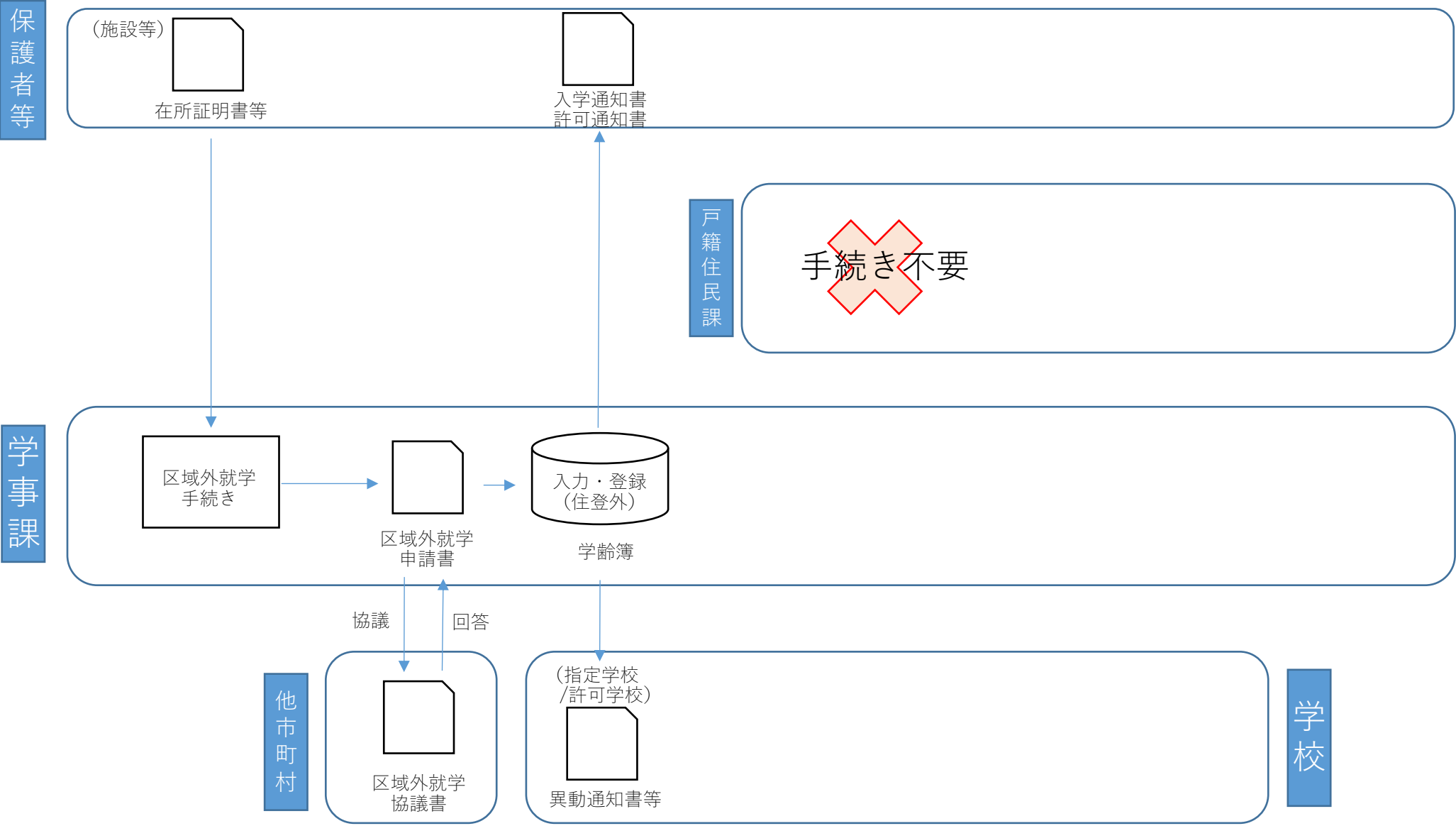
○3-11区域外就学（名取市・川崎町協議、新入学のみ）○



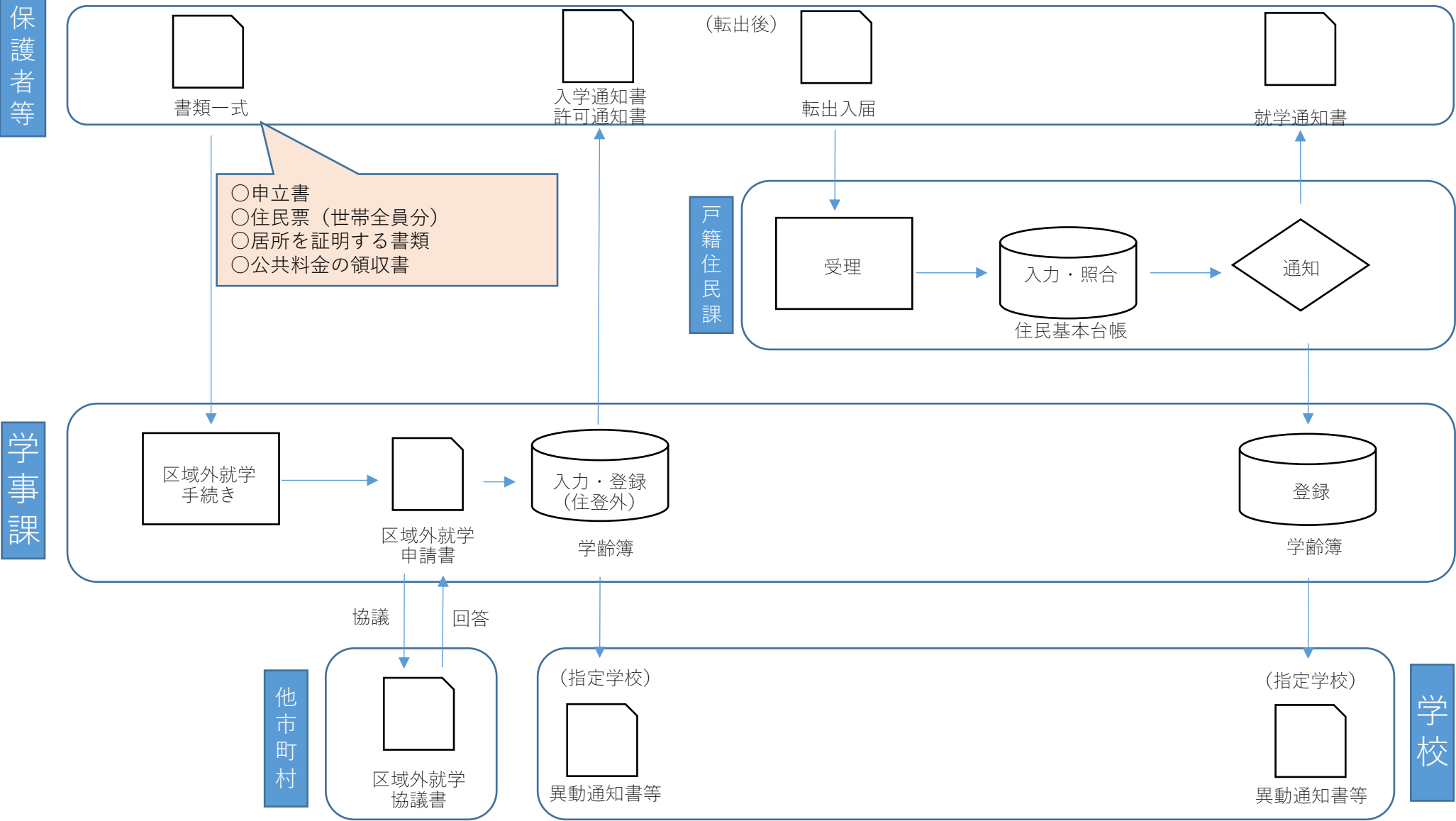
○3-12区域外就学（DV避難、新中一、DV避難兄弟姉妹の新入学）○



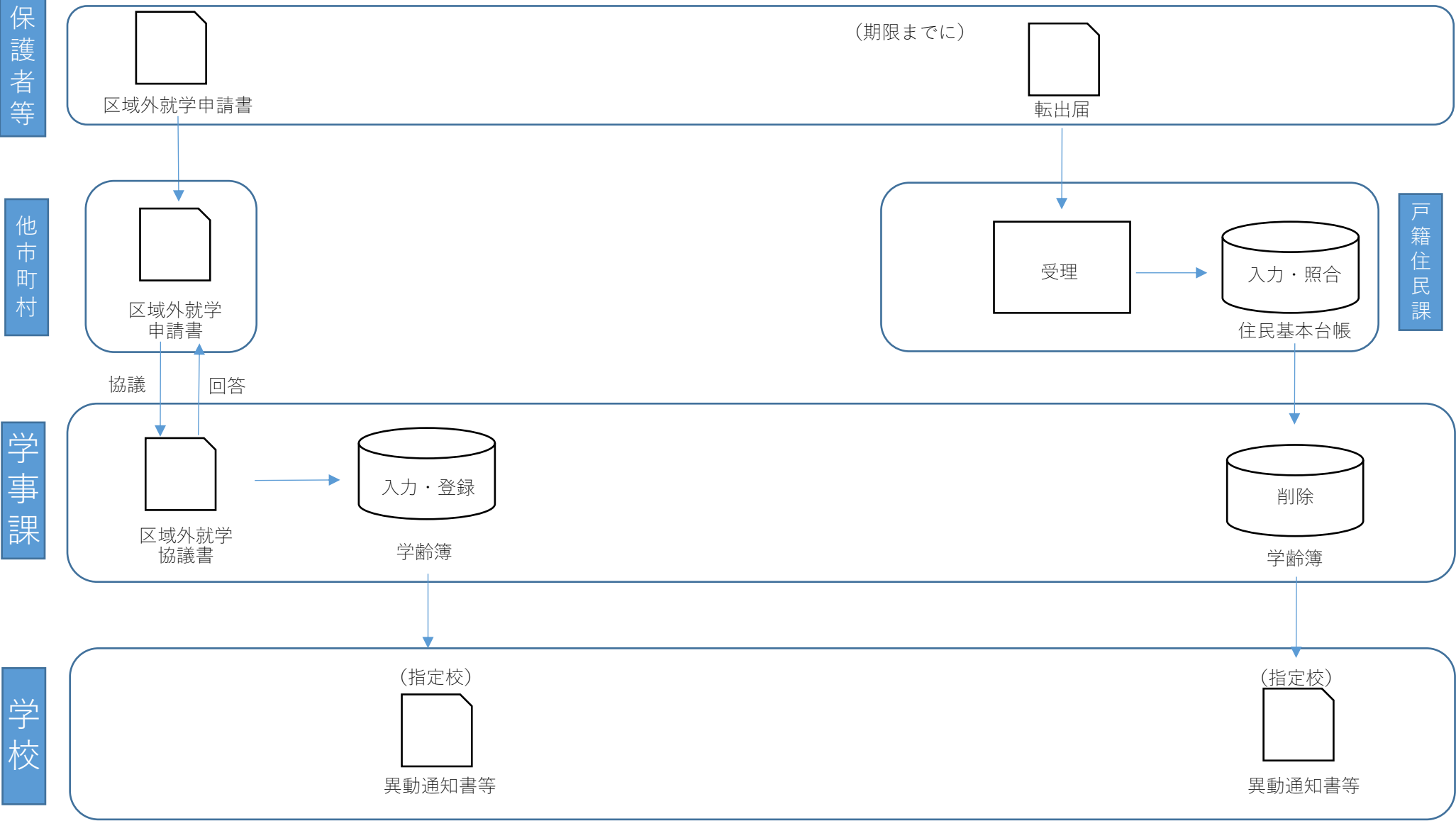
○3-13区域外就学（施設入所、新入学）○



○3-14区域外就学（原発避難）○



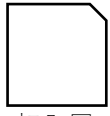
○3-15区域外就学（他市町村からの協議）○



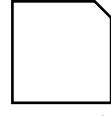
4. 転学その他

○4-1転学（市外からの転入）○

保護者等



転入届



就学通知書等

戸籍住民課



受理



入力・照合

住民基本台帳



通知



学事課



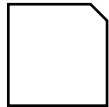
登録

学齢簿



学校

(転入校)

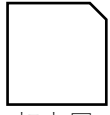


異動通知書等



○4-2転学（市外への転出）○

保護者等



転出届

戸籍住民課



受理



入力・照合

住民基本台帳

学事課

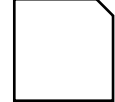


削除

学齢簿

学校

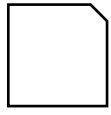
(転出校)



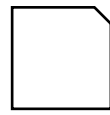
異動通知書等

○4-3転学（市内転居）○

保護者等



転出入届



就学通知書等

戸籍住民課

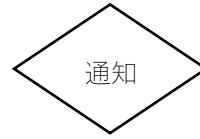


受理



入力・照合

住民基本台帳



通知

学事課

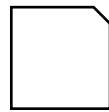


登録

学齢簿

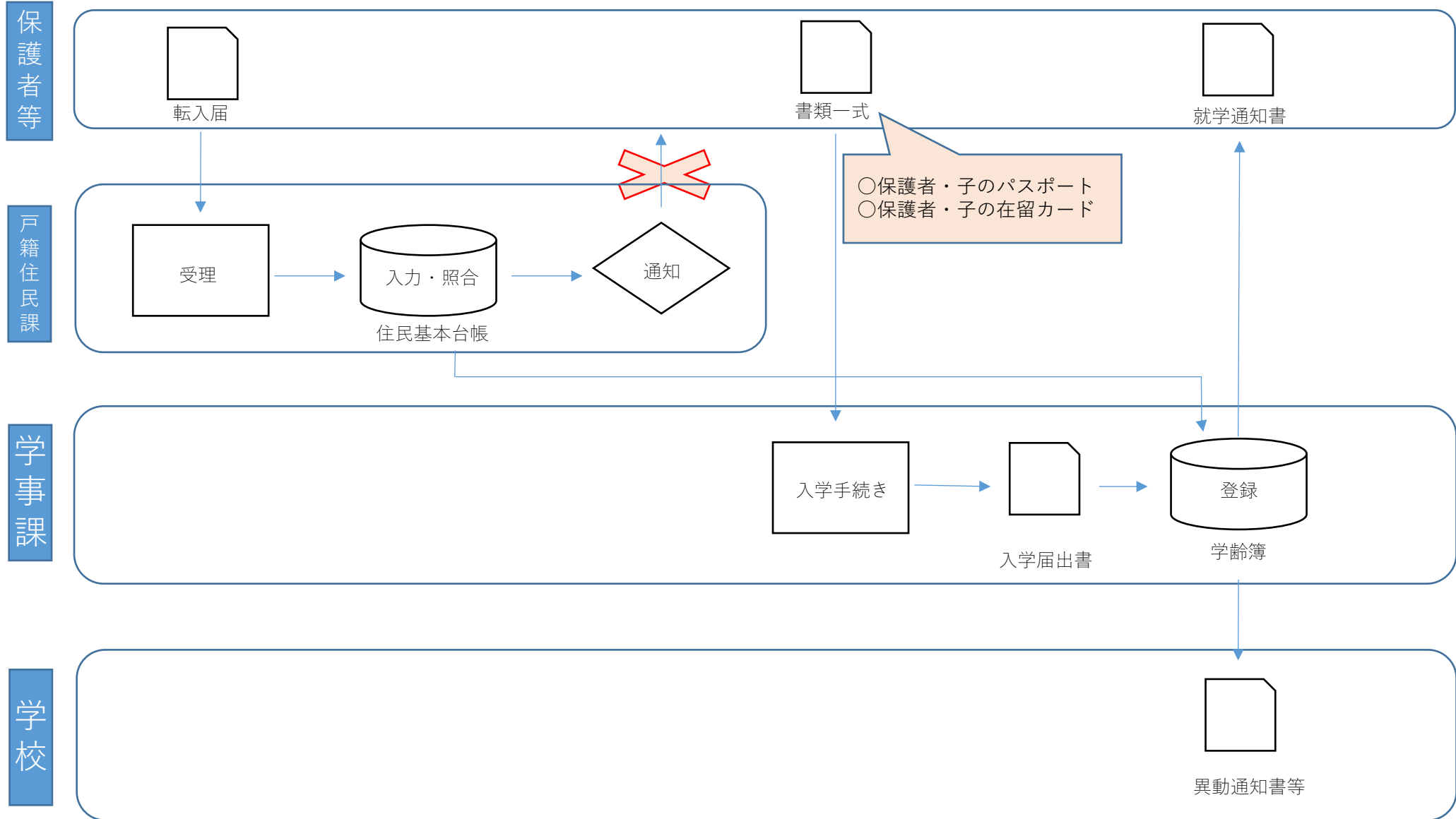
学校

(転出入校)

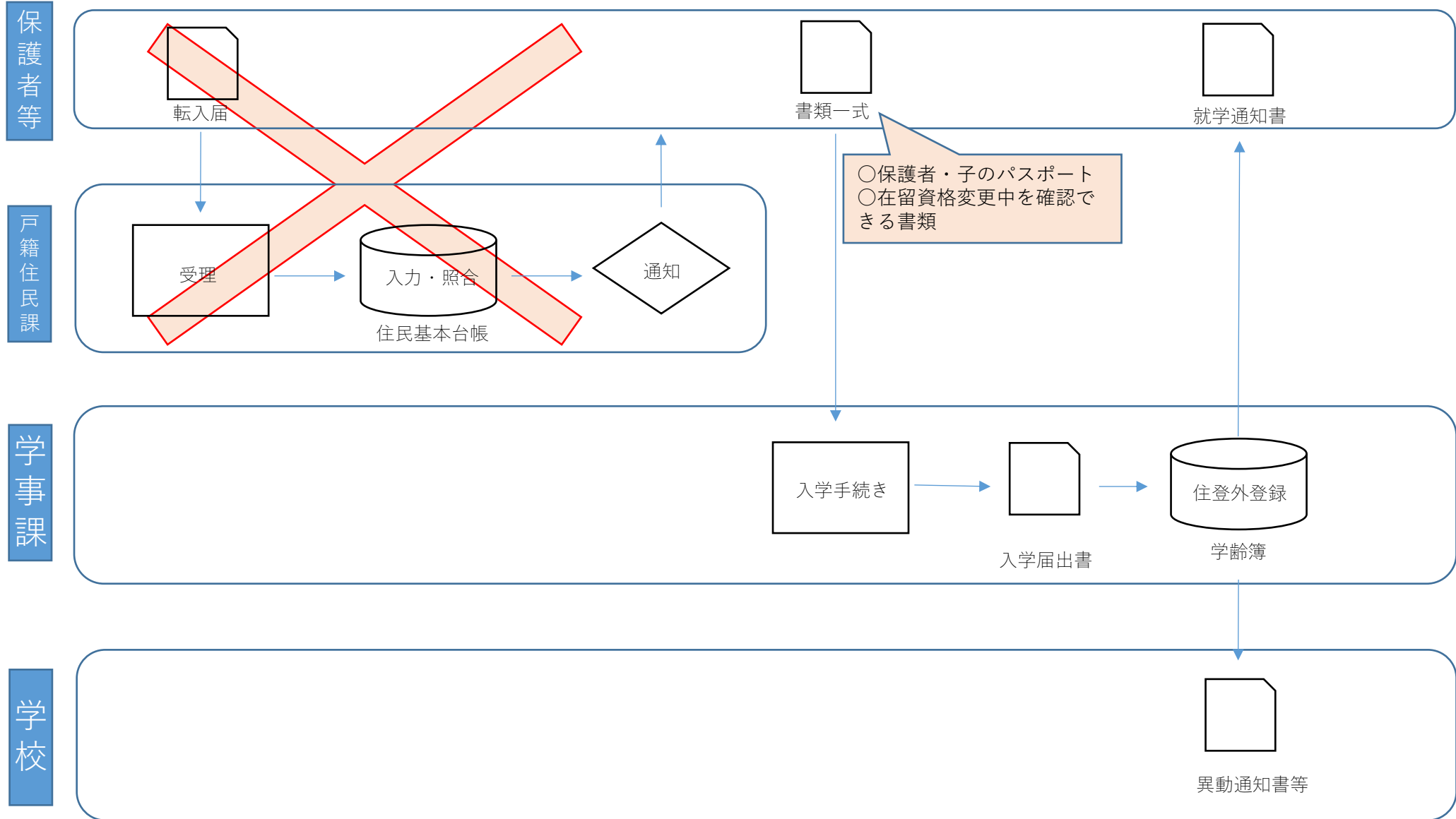


異動通知書等

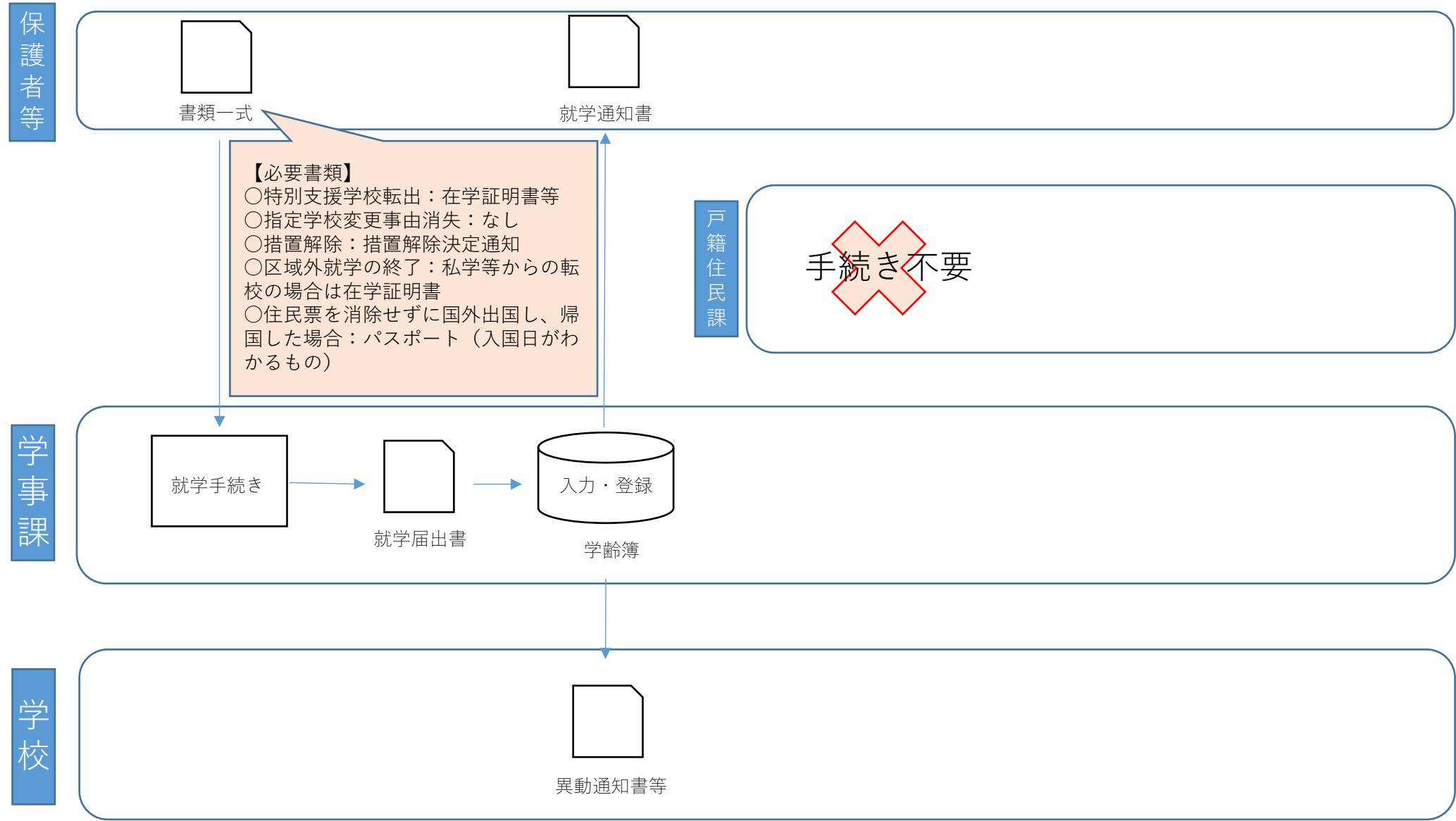
○4-4入学届出（外国籍児童の就学、住登あり）○



○4-5入学届出（外国籍児童の就学、住登なし）○

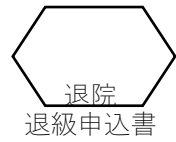


○4-6就学届出○



○4-7就学届出（院内学級退級）○

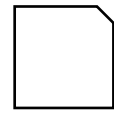
保護者等



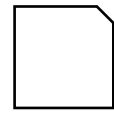
院内学級受付



送付



+

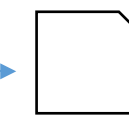
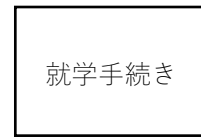


就学届出書

院内学級退級申込書

特別支援教育課

学事課

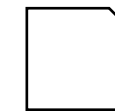


就学届出書

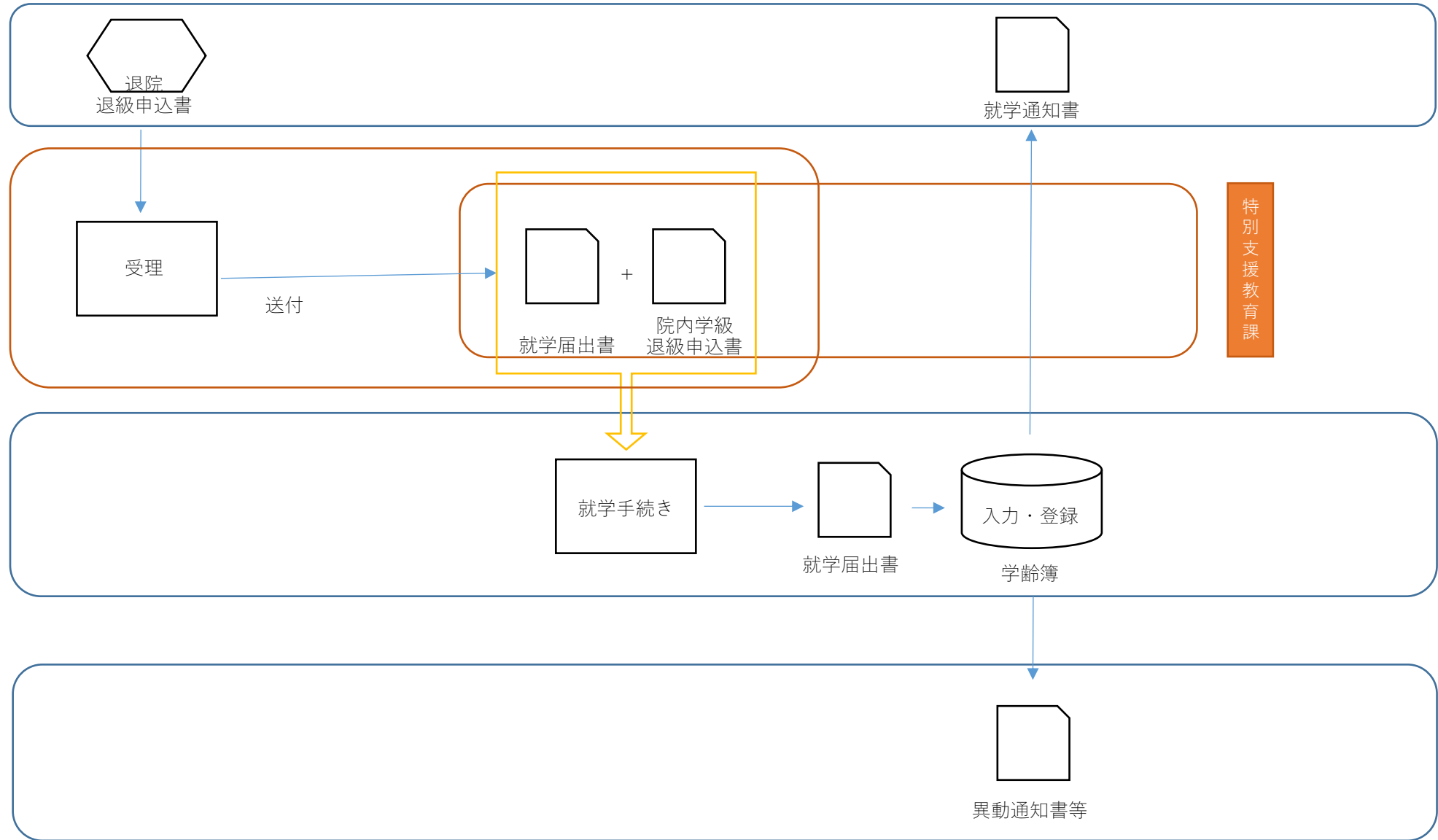
入力・登録

学齢簿

学校



異動通知書等



○4-8保護者の設定（保護者が父母以外の場合）○

保護者等



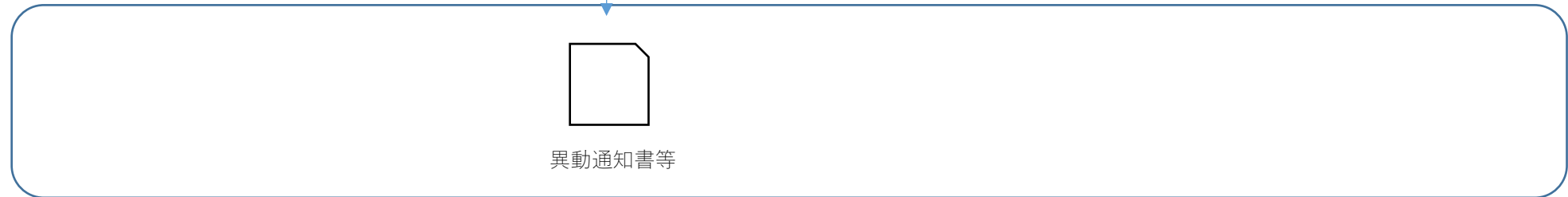
戸籍住民課

手続き不要

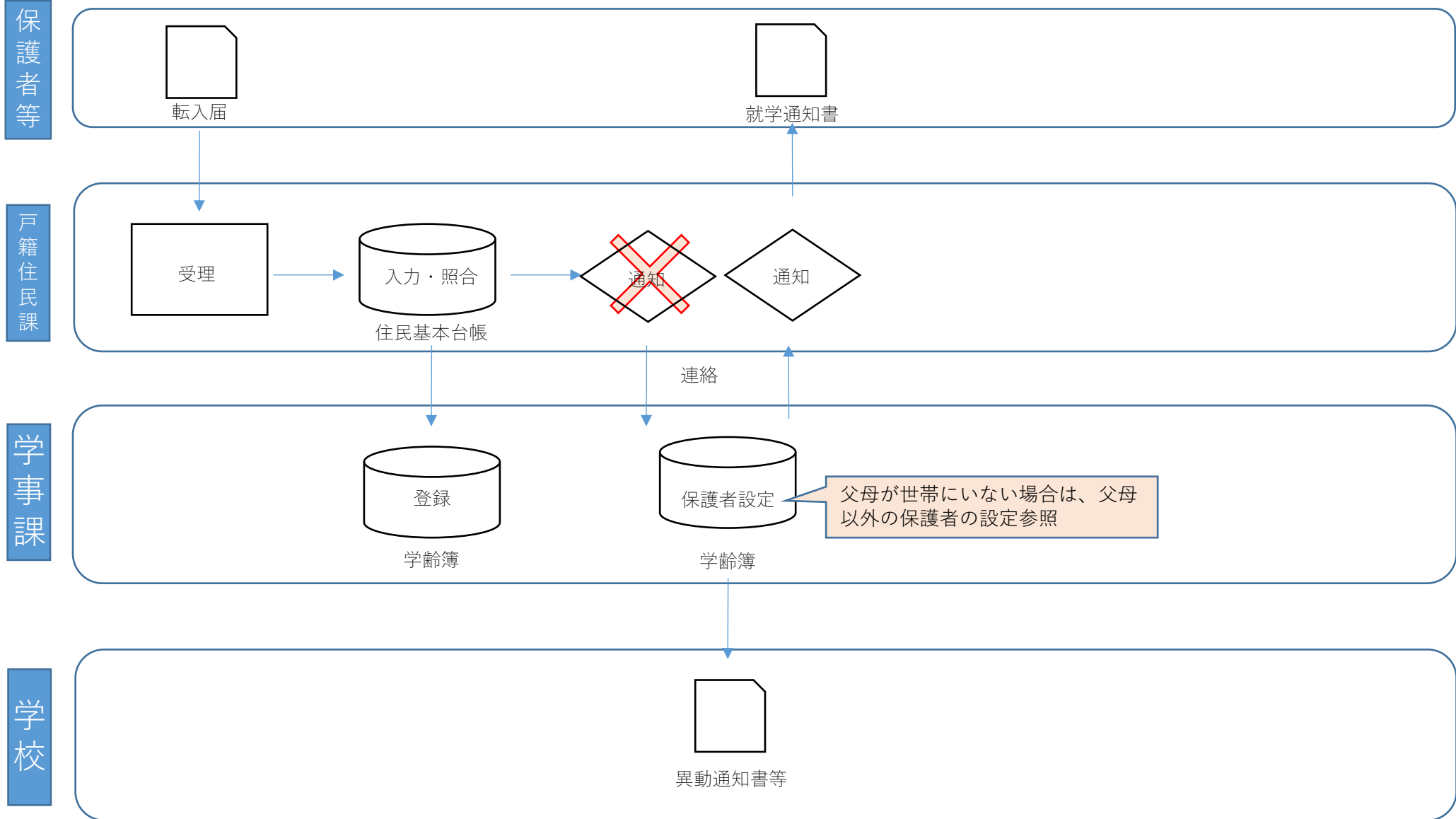
学事課



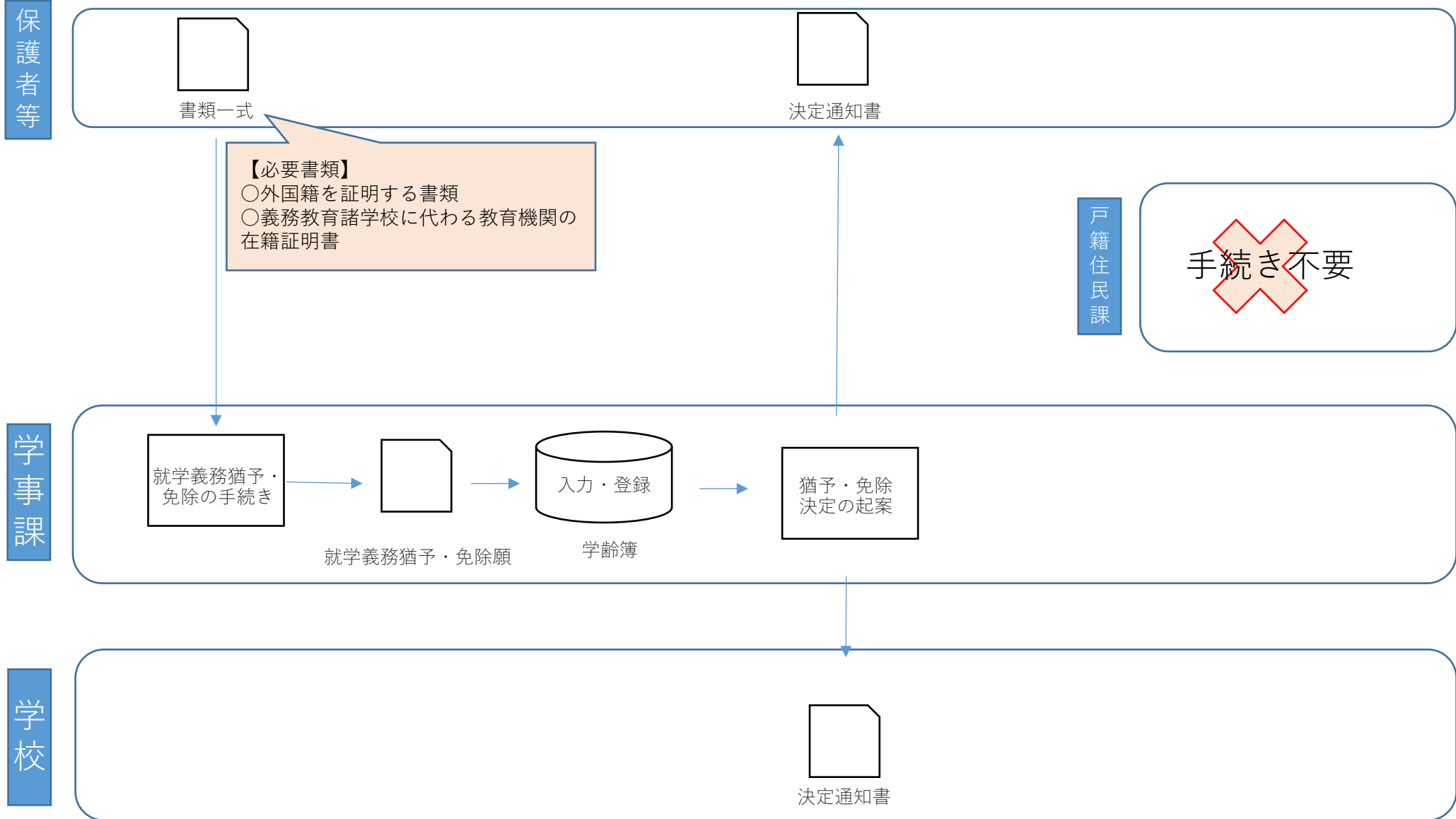
学校



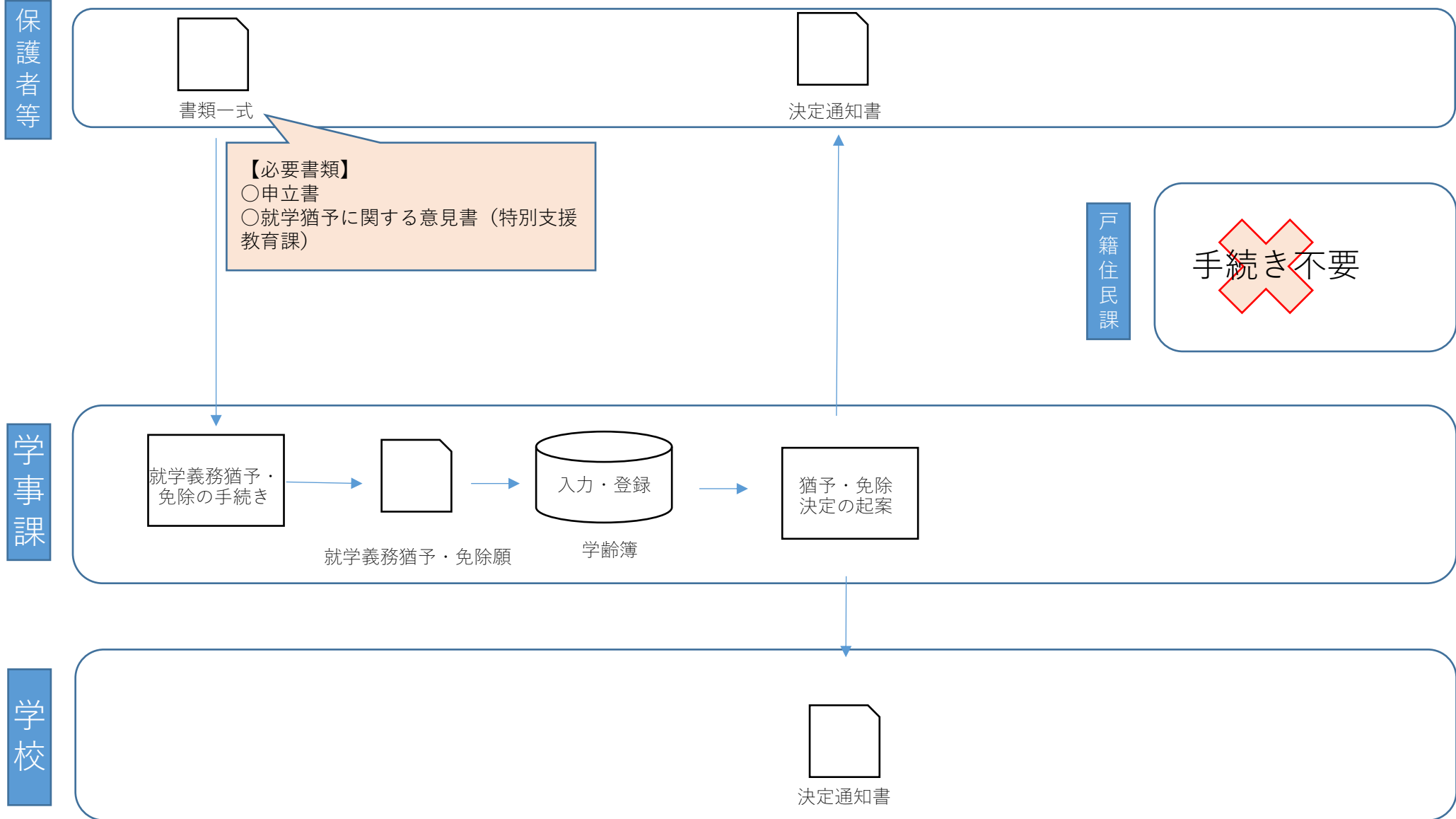
○4-9保護者の設定（世帯主が父母以外の場合）○



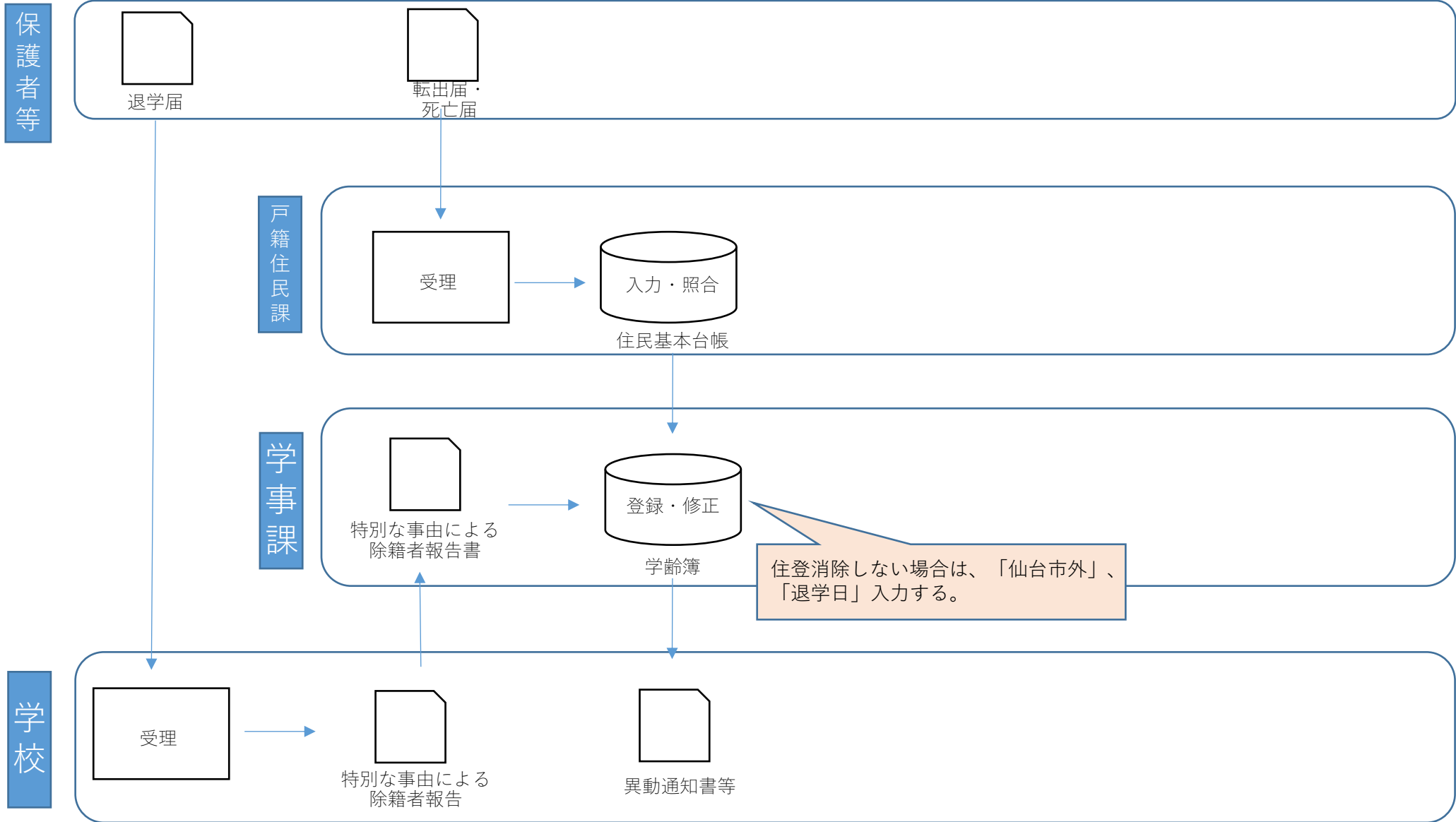
○4-10就学義務猶予・免除（重国籍）○



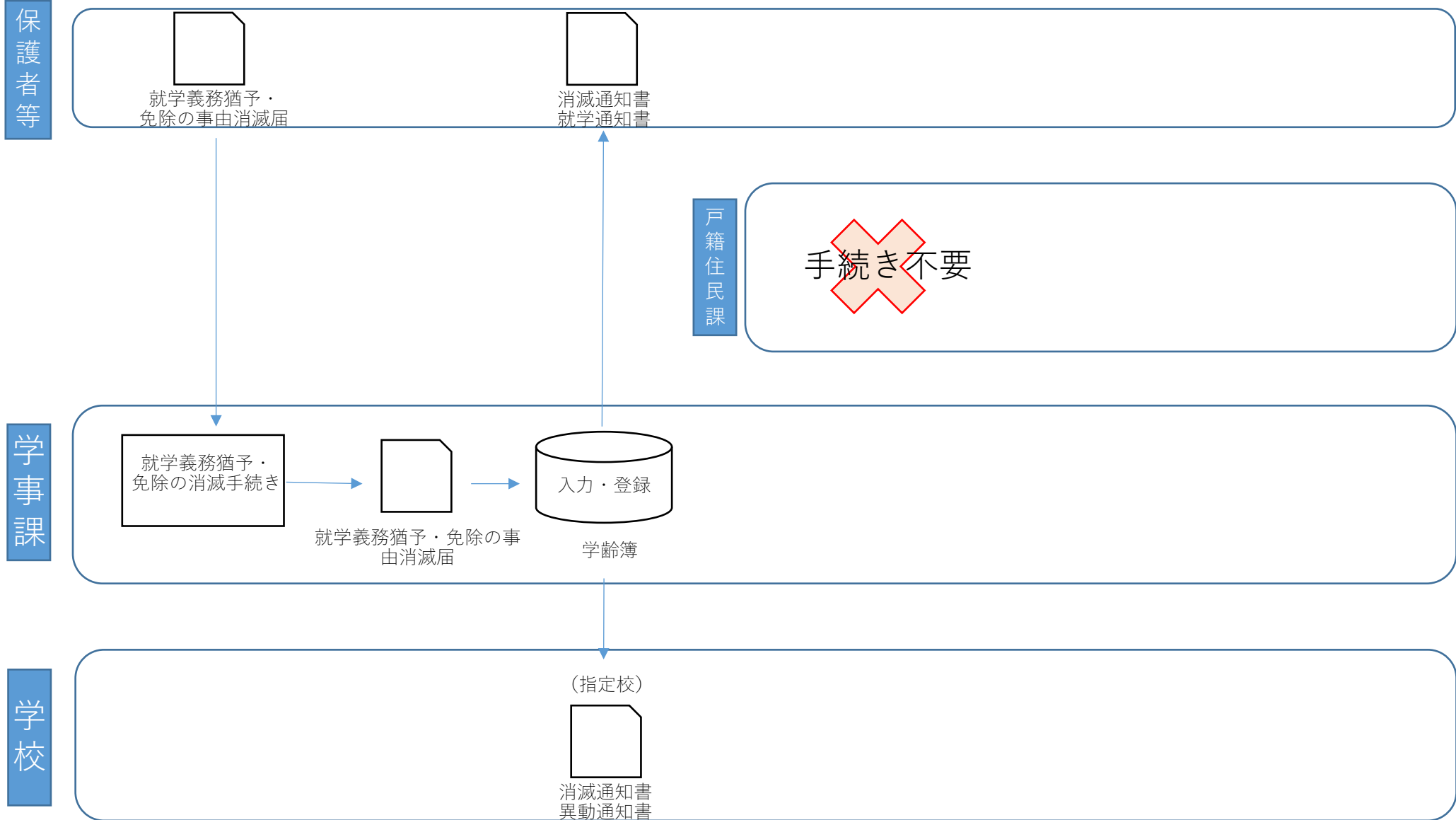
○4-11就学義務猶予・免除（その他、低体重等）○



○4-12除籍（国外転出、死亡）○

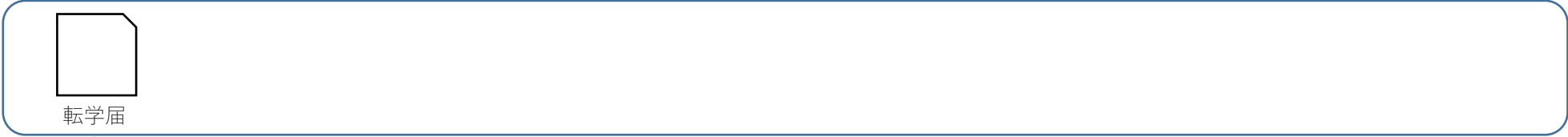


○4-13就学義務猶予・免除の消滅○



○4-14私立学校等転学者報告○

保護者等



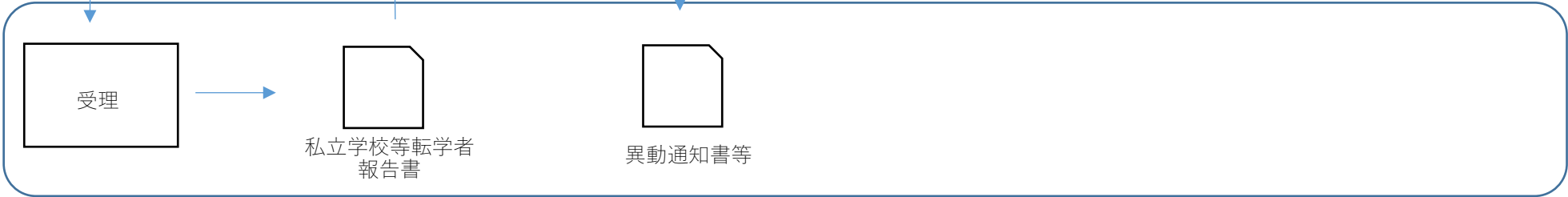
戸籍住民課



学事課

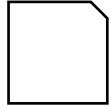


学校



○4-15施設入所児童生徒異動報告○

保護者等



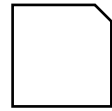
施設入所児童
生徒異動報告

戸籍住民課

手続き不要

学事課

受理



施設入所児童
生徒異動報告

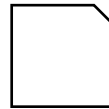


入力・登録

学齢簿

学校

(指定校/
前籍校)



異動通知書等

【別紙6】⑤現行就学事務業務フロー 大量帳票

処理日(R5)	出力帳票名	部数(R5)	目的	学校への送付	標準化	備考
4月第1開庁日	学区索引簿	12部	学区確認（学事課内でのみ使用）	×	×	・標準化後はシステムで学区確認。必要な場合、EUCで対応。
入学式前日	全課程修了者名簿（全小中学校）	2部（学校・学事課）	全課程修了者の報告 ⇒各学校に名簿送付。学校は卒業者と照合し、加除訂正のうえ、名簿と報告書を学事課に送付。	○	×	・学校での保管の有無は不明（保管するかどうかは学校判断） ・必要な場合、EUCで抽出。データで対応。
入学式翌々日 （開庁日）	学齢簿（全小中学校）	1部（学校）	・新入学児童生徒の学齢簿点検（4月7日時点） ⇒各学校に学齢簿送付。学校は新入学児童生徒の学籍と照合し、加除訂正のうえ、学齢簿と報告書を学事課に送付。 ※点検対象は新入学児童生徒だが、全学年分送付	○	○ （出力項目は異なる）	・修正があった場合のみ、朱書きで訂正し、原本を学事課に返送。 ・学校で保管しているかは不明（事務提要上「学齢簿」は明記なし、「学籍関係一般」に該当するなら5年保存だが、現状は学校判断となっている） ・必要な場合、EUCで抽出。データで対応。
入学式翌々日 （開庁日）	（学齢簿（アンマッチ小中学校） 学齢簿（移籍現小・中学校） 学齢簿（移籍新小・中学校）	1部（学事課）	学区変更・学校新設があった場合のみ出力			
6月第1開庁日	学齢簿（全小中学校）	1部（学校）	・在籍児童生徒（全学年）の学齢簿点検（5月31日時点） ⇒各学校に学齢簿送付。学校は在籍児童生徒の学籍と照合し、加除修正のうえ、学事課に送付。	○	○	・修正があった場合のみ、朱書きで訂正し、原本を学事課に返送。 ・学校で保管しているかは不明（事務提要上「学齢簿」は明記なし、「学籍関係一般」に該当するなら5年保存だが、現状は学校判断となっている） ・必要な場合、EUCで抽出。データで対応。
8月第1開庁日	学齢簿	1部（学事課）	学齢簿点検後の確定した学齢簿として学事課で保管（8月1日時点）	×	○	
8月第1開庁日	（学齢簿（移籍）） （学齢簿（アンマッチ小中学校））	1部（学事課）	該当がある場合のみ			
9月第1開庁日	入学までの日程について（お知らせ）	8,391通	小学校入学予定者の保護者に対し、指定学校・入学までのスケジュール・指定学校変更基準等を記載したお知らせを送付（8月31日時点）	×	○ （出力内容は異なる）	・大量印刷・封入作業のため大量帳票で対応。 ・送付者リストは情シスが作成、学事課にデータで格納（おしらせはがきデータ）。学事課で加工し、学校にデータを送付。
9月最終開庁日	就学予定者名簿（続柄有） 就学予定者名簿（続柄無） 就学予定者名簿（保護者無）	3部（学校1部、健康教育課2部） 1部（健康教育課） 1部（学事課控え）	名簿を各学校に送付、学校が就学予定者の学籍を確認する（9月30日時点）	○	○ （出力項目は異なる）	・各学校では「入学までの日程について」送付対象者のリスト（データ）を加除修正して活用が可能なため、就学予定者名簿の活用方法は学校判断。 ・5年保存
9月最終開庁日	保護者認定入力票	2部（学校、学事課）	保護者不明児童（世帯主が父母以外）対象児童一覧になっている入力票。学校は就学時健診時に保護者が持参した「就学時健康診断票」に記載されている保護者・続柄を入力票に記入し、学事課に送付する。学事課は入力票に記載された者を保護者として設定し、学籍処理。	○	×	・必要な場合、EUCで抽出。データで対応。
9月最終開庁日	指定変更許可区域通知書（小学校分）	185通	指定変更許可区域に住民登録を有する新入学児童の保護者に通知を送付。保護者は就学時健診時に通知を学校に持参し、指定学校変更申請書を提出する。	×	×	・指定学校・選択可能学校には対象者名簿を送付（情シスが指定学校変更許可区域該当通知書対象者名簿を作成し、データで格納。学事課はデータを出し、紙で各学校に送付する。 ・追加機能として対応
11月第4週	指定学校変更許可区域該当通知書（就学予定者） 指定学校変更許可区域該当通知書（新設小1～小5） 指定学校変更許可区域該当通知書（新設中1～中2）		新設の指定変更許可区域に住民登録を有する児童生徒の保護者に通知を送付。	×	×	・追加機能として対応。
1月第3週 （毎年変更あり）	入学通知書（小中学校）	16890通	小学校入学予定者の保護者に指定学校、入学式日時等を示した入学通知を送付（1月17日時点）	×	○（表示内容は異なる）	・大量印刷・封入作業のため大量帳票で対応。 ・入学通知書送付対象者のリストを情シスで作成⇒学事課がデータを加工し、学校にデータで送付。
1月第3週 （毎年変更あり）	小学校新入学予定者名簿（続柄有） 小学校新入学予定者名簿（続柄無）	2部（学校、学事課） 1部（健康教育課？）	新入学予定者（入学通知送付者）を学校に送付、学校が入学予定者の学籍を確認する（1月17日時点）	○	○（出力項目は異なる）	・各学校が作成している入学予定者の名簿と照合し、加除修正・名簿に氏名が記載されているかなどの確認作業。活用については学校に任せている。保存は5年。 ・学校での活用の仕方に応じて、名簿をデータで送付するかを検討。

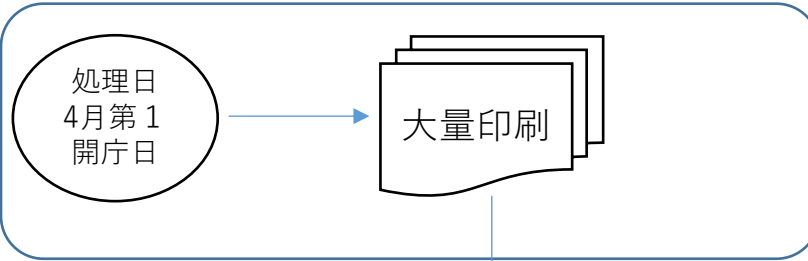
【別紙 6】⑤現行就学事務業務フロー 大量帳票

1月第3週 (毎年変更あり)	中学校新入学予定者名簿(続柄有)	2部(中学校、学事課)	・新入学予定者(入学通知送付者)を学校に送付、学校が入学予定者の学籍を確認する(1月17日時点)	○	○(出力項目は異なる)	・各学校が作成している入学予定者の名簿と照合し、加除修正・名簿に氏名が記載されているかなどの確認作業。活用については学校に任せている。保存は5年。 ・入学通知書送付対象者のリストを情シスで作成⇒学事課がデータを加工して、学校にデータで送付。 ・学校での活用の仕方に応じて、名簿をデータで送付するかを検討。
1月第3週 (毎年変更あり)	中学校新入学予定者名簿(住所等有)	2部(小学校、健康教育課?)	・小学校は小6児童の進学先を確認	○	○	
1月第3週 (毎年変更あり)	中学校新入学予定者名簿(続柄無)	1部(学事課)	使用しない	×		
1月第3週 (毎年変更あり)	中学校新入学予定者名簿(住所等無)	1部(学事課)	使用しない	×		
1月第3週 (毎年変更あり)	中学校新入学予定者名簿(特別支援)	3部(学事課)	使用しない	×		
1月第3週 (毎年変更あり)	中学校新入学予定者名簿(外国人)	1部(学事課)	使用しない	×		
1月第3週 (毎年変更あり)	学齢簿(アンマッチ小・中学校)	1部(学事課)	使用しない	×		
1月第3週 (毎年変更あり)	(学齢簿(移籍現小中学校))		学区変更、学校新設があった場合のみ	×		
1月第3週 (毎年変更あり)	(学齢簿(移籍新小中学校))		学区変更、学校新設があった場合のみ	×		
1月第3週 (毎年変更あり)	(移籍通知書(小中学校))		学区変更、学校新設があった場合のみ	×		

【別紙 6】 ⑥大量帳票業務フロー

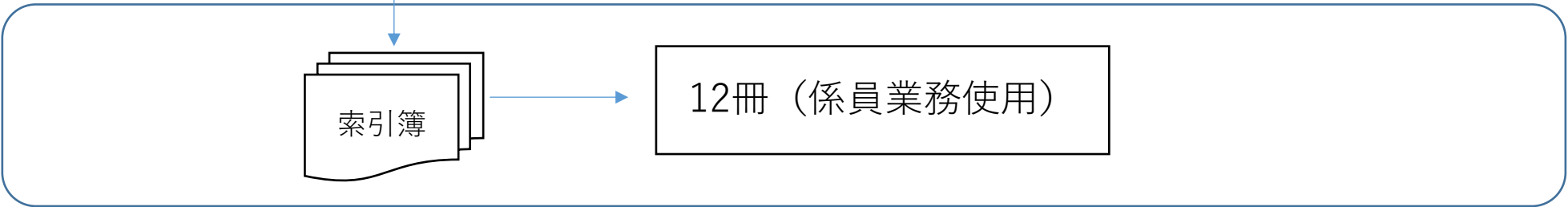
○学区索引簿○

情報システム課



12部

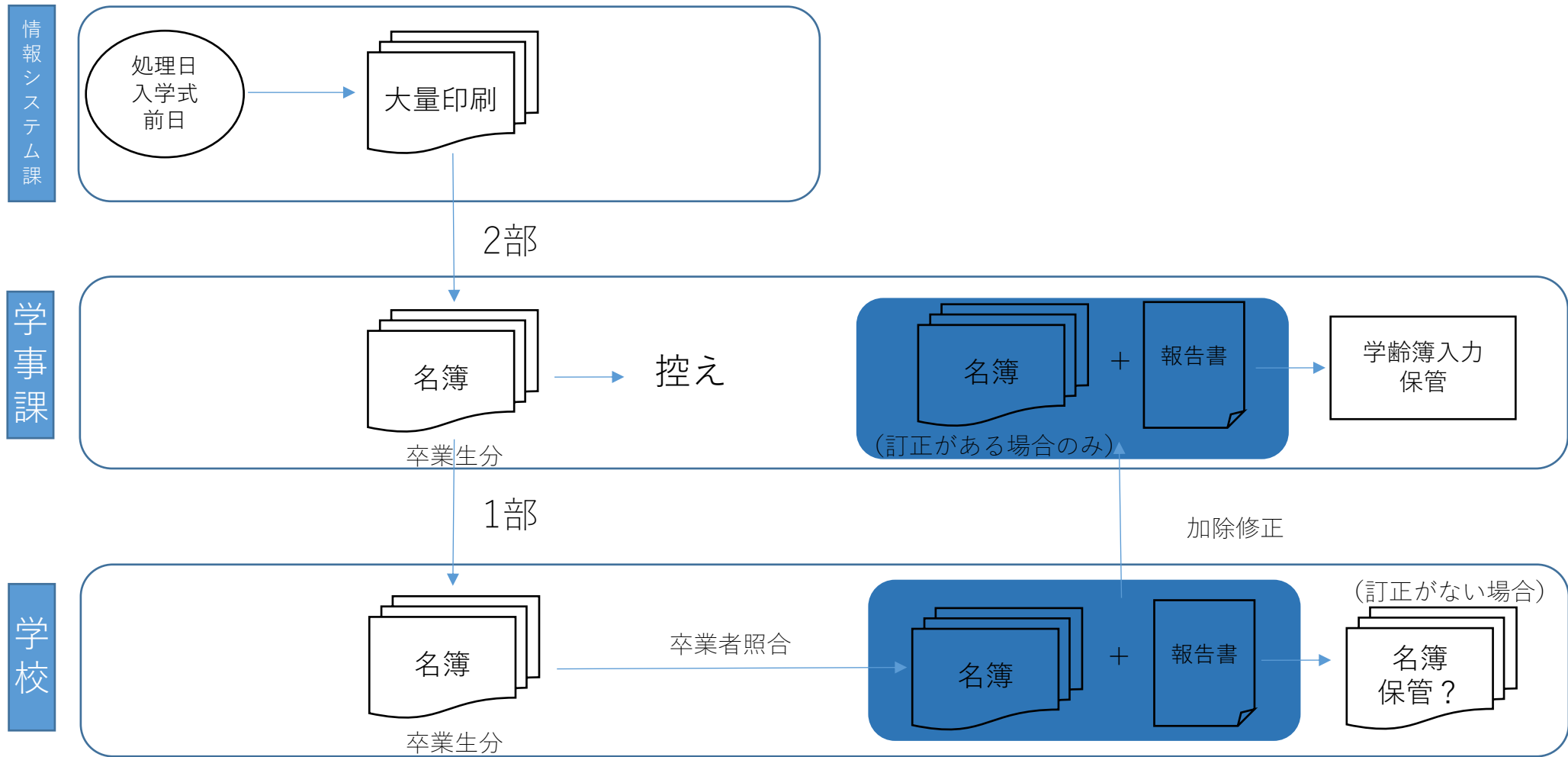
学事課



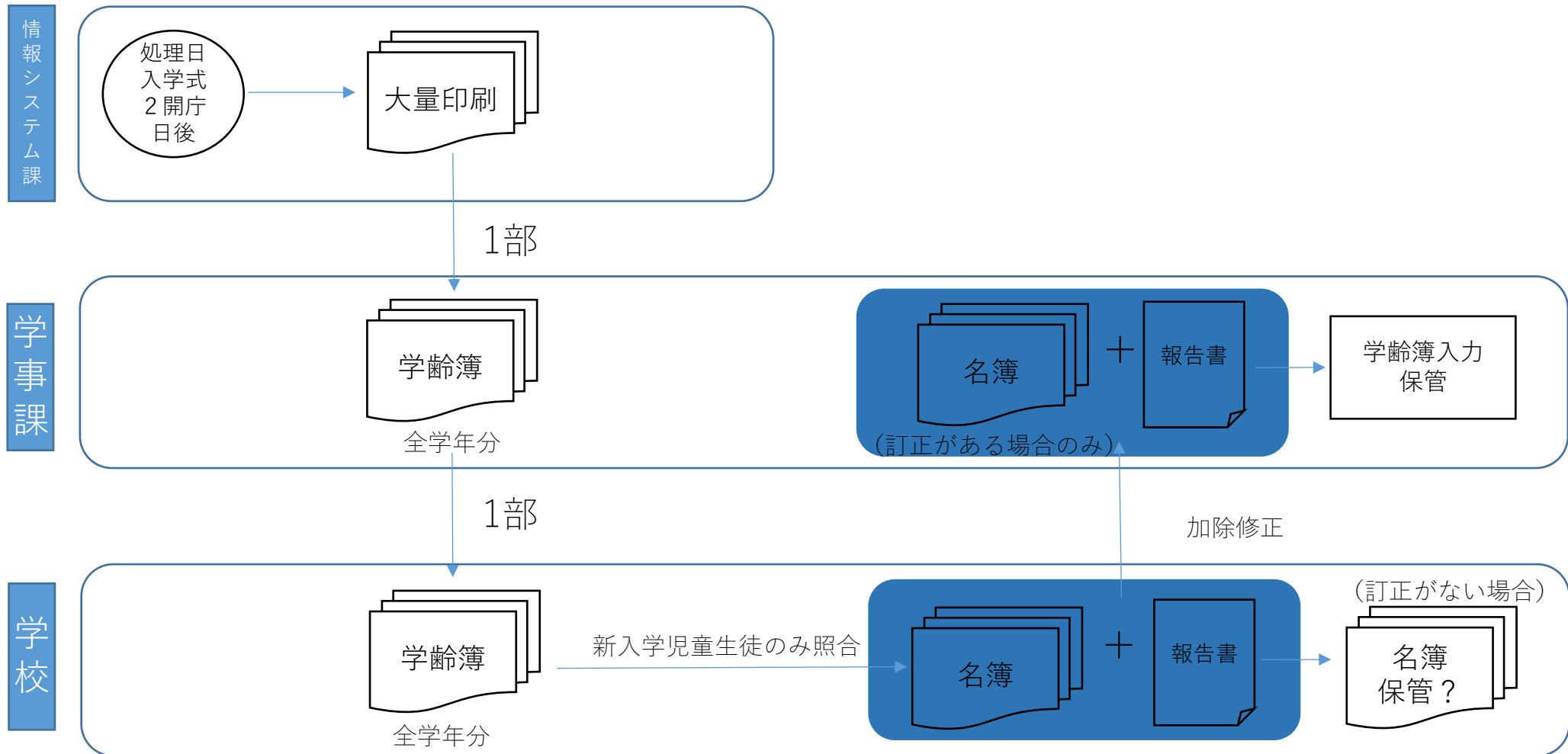
学校



○全課程修了者名簿○ (国立・県立・私立も含む)



○学齢簿○※新入学児童生徒の学齢簿点検 (国立・県立・私立も含む)



○学齢簿○※学校の変更・新設があった場合のみ

情報システム課

処理日
入学式
2 開庁
日

大量印刷

1部

学事課

学齢簿

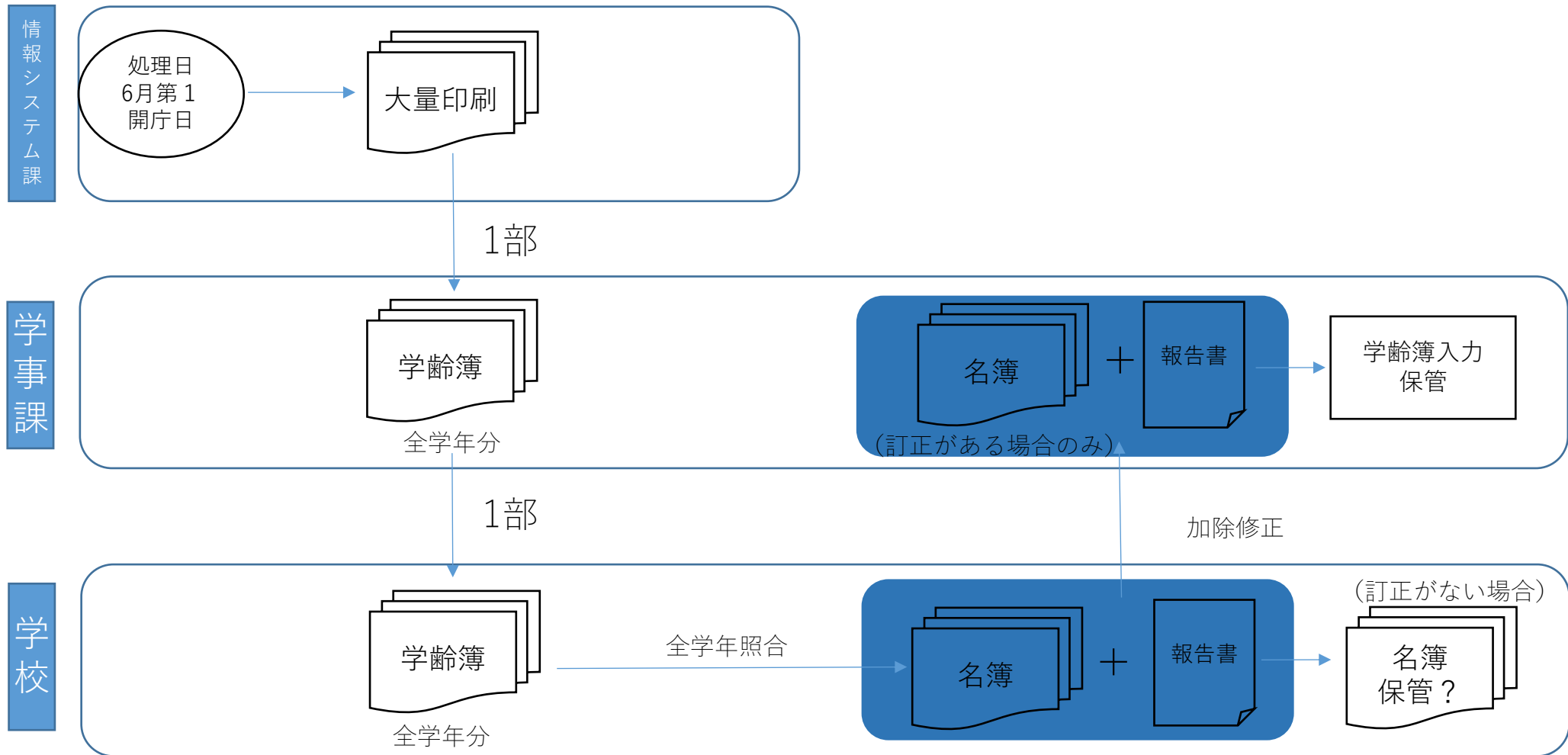
1部
保管

アンマッチ小中学校
移籍現小中学校
移籍新小中学校

学校

○学齢簿○※在籍児童生徒の学齢簿点検

(国立・県立・私立も含む)



○学齡簿○

情報システム課

処理日
8月第
1開庁
日

大量印刷

1部

学事課

学齡簿

1部
保管

学齡簿点検にて確定したもの

学校

○学齡簿○

情報システム課

処理日
8月第
1開庁
日

大量印刷

1部

学事課

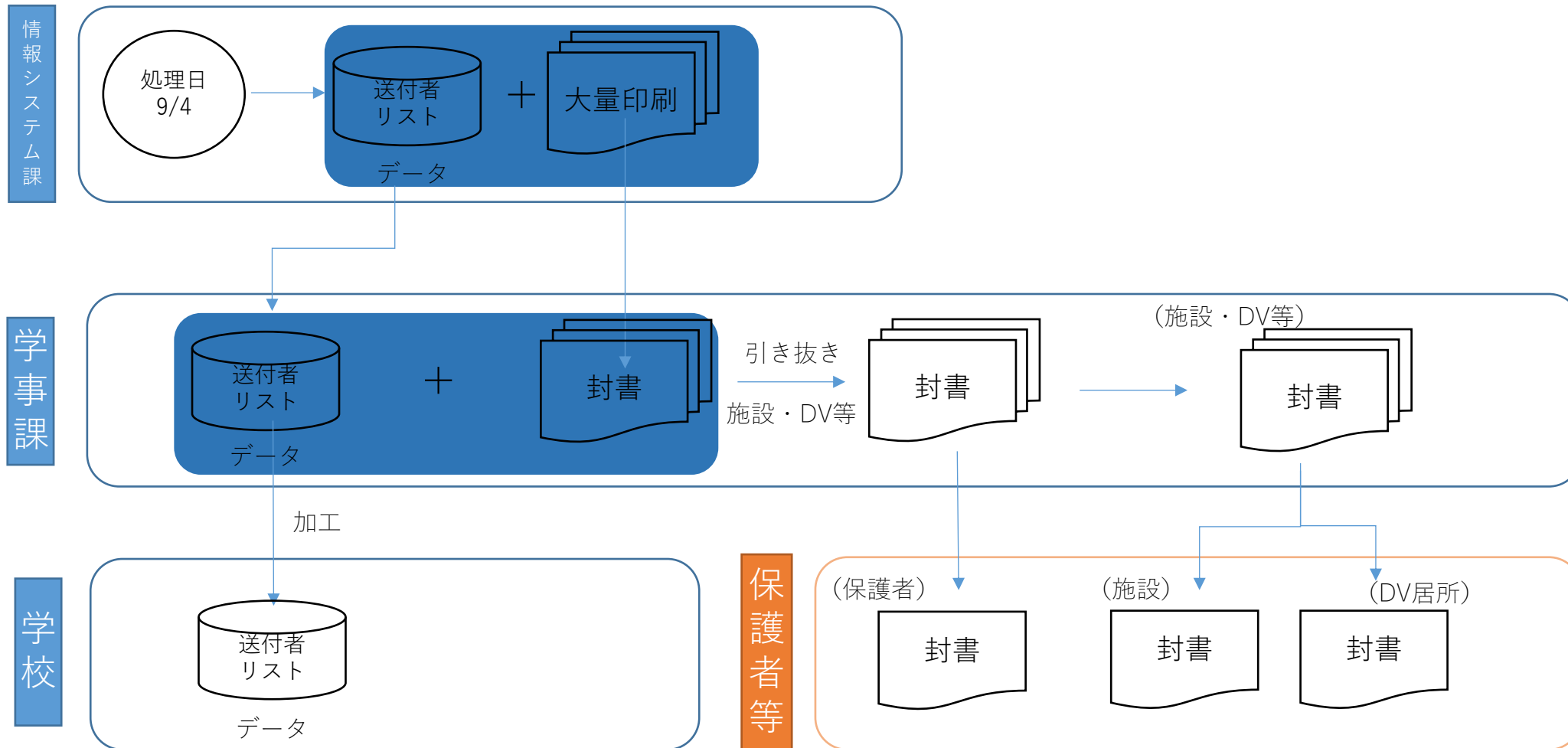
学齡簿

1部
保管

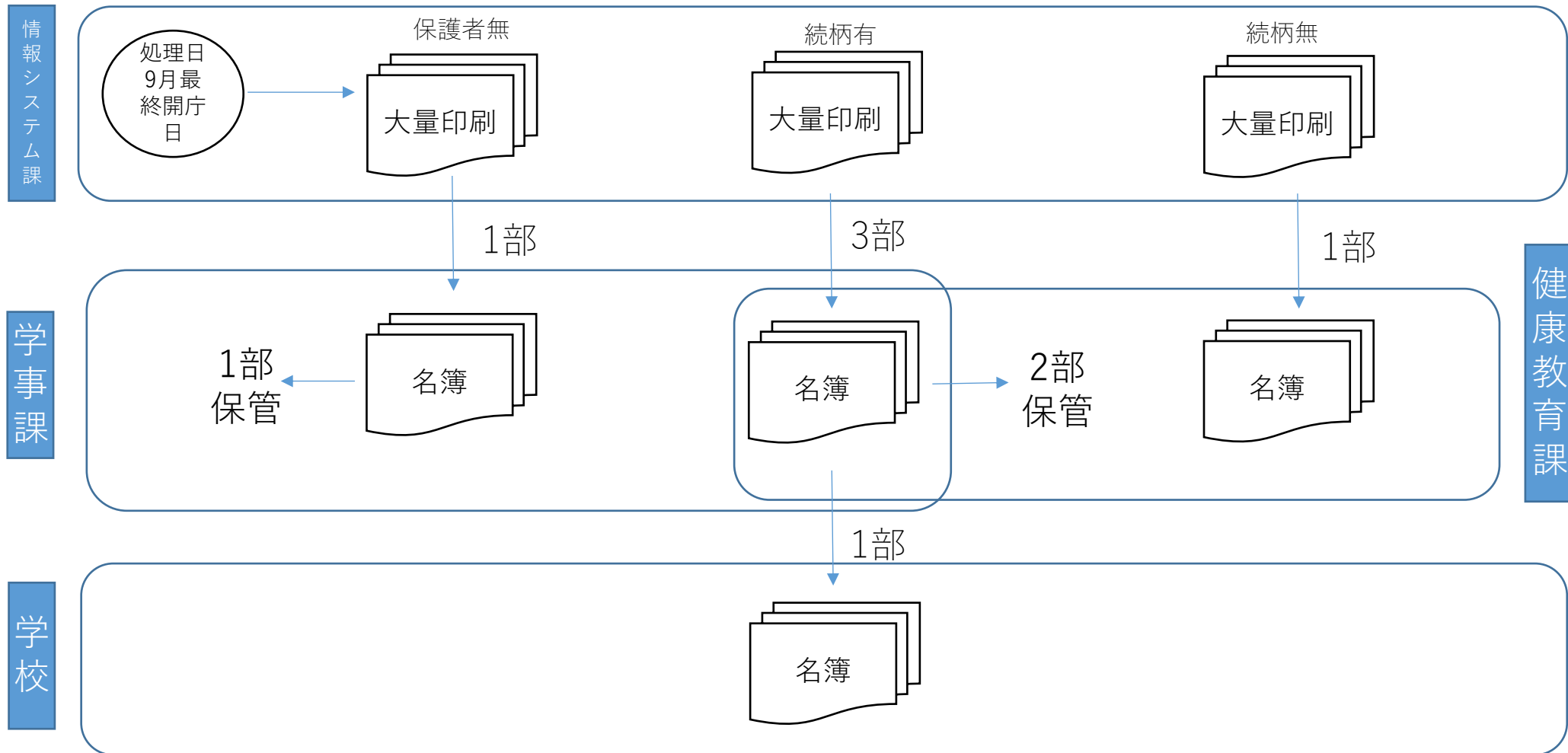
アンマッチ小中学校
移籍現小中学校
移籍新小中学校

学校

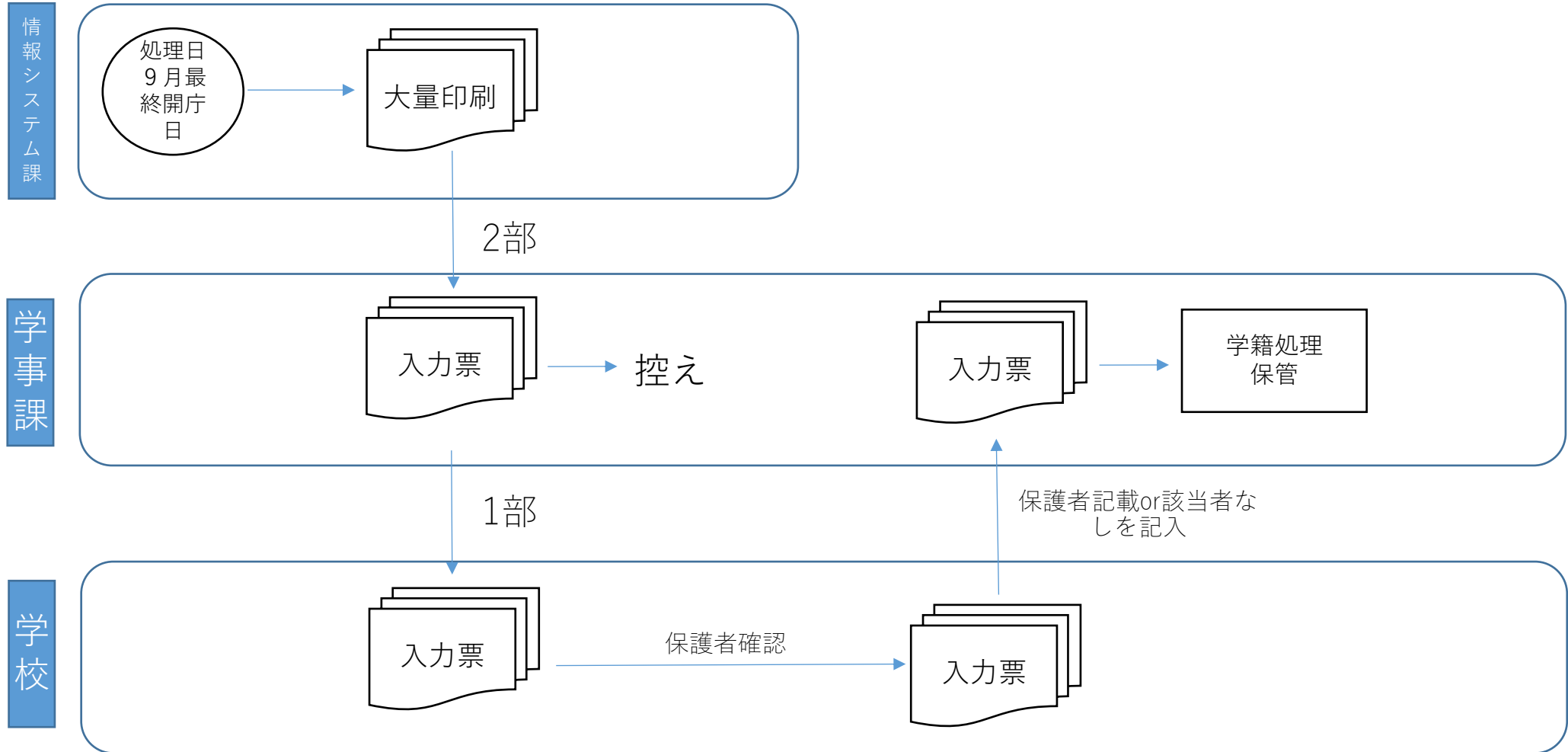
○入学までの日程について(お知らせ)○



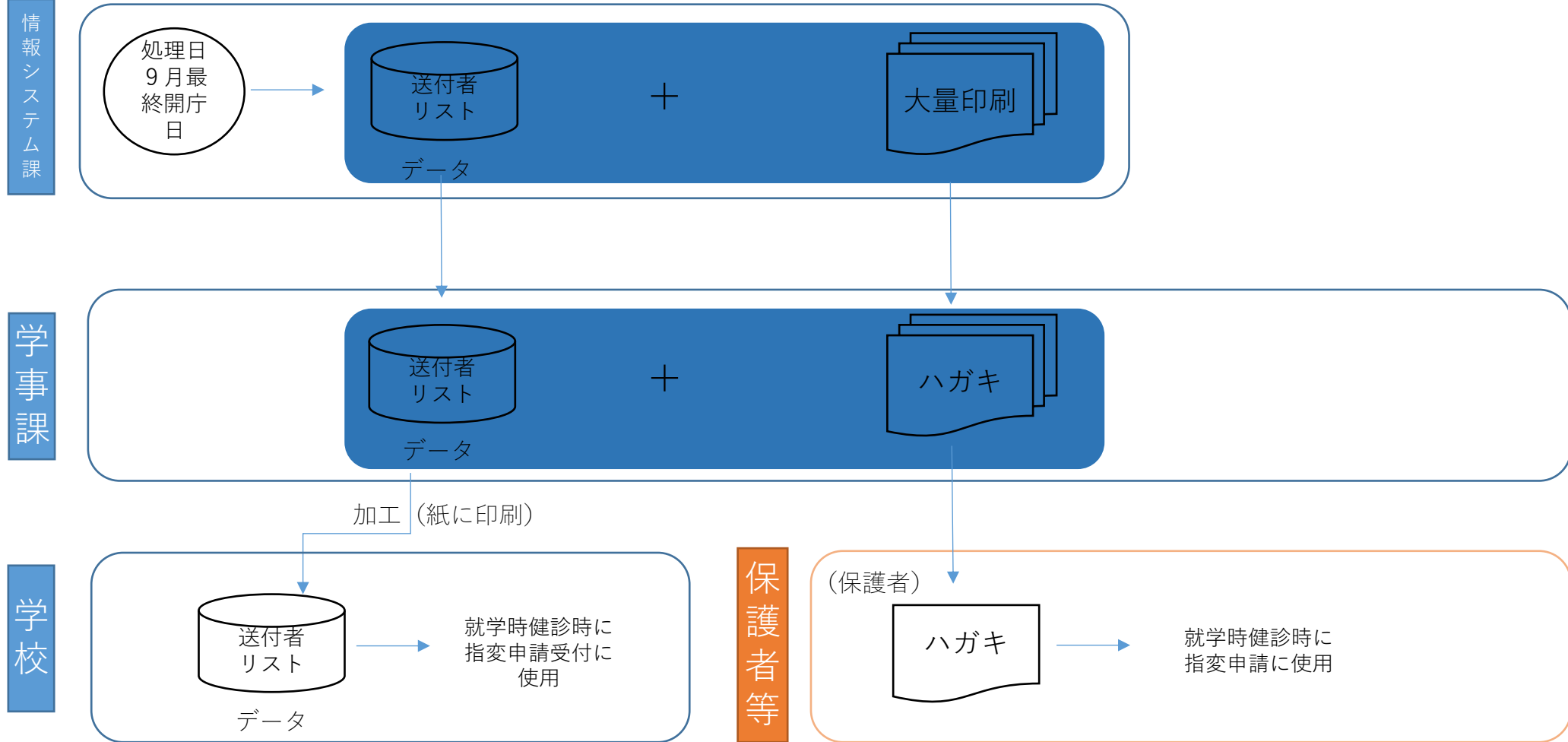
○就学予定者名簿○



○保護者認定入力票○

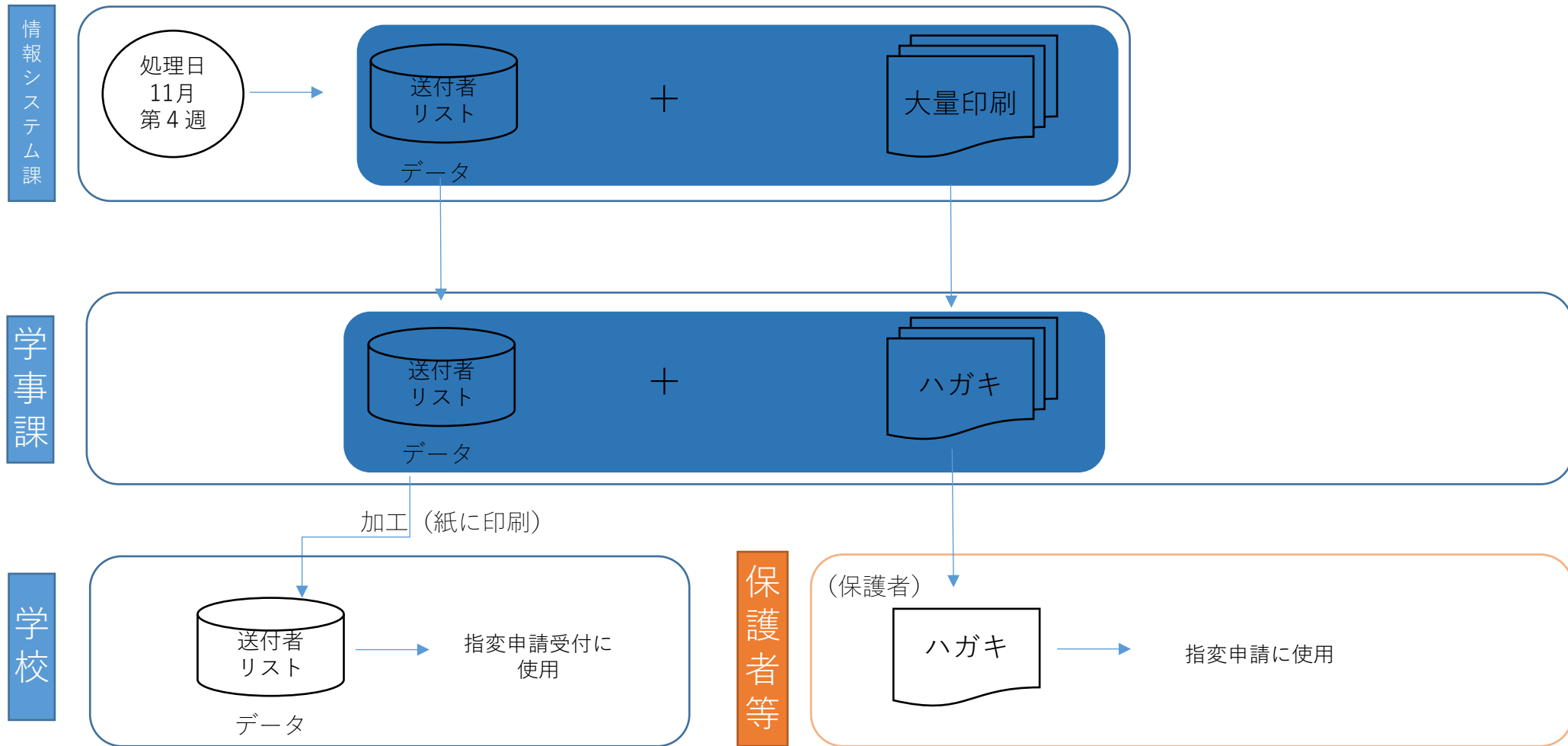


○指定学校変更許可通知書○※小学校新1年生分



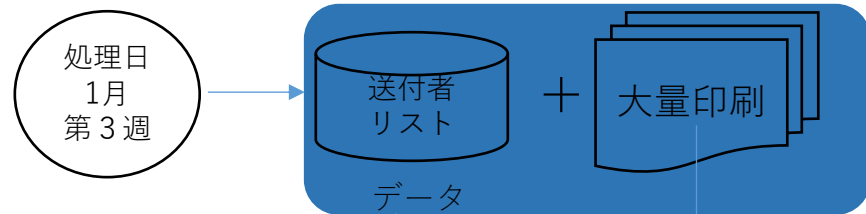
○指定学校変更許可区域該当通知書○

※新設の許可区域がある場合

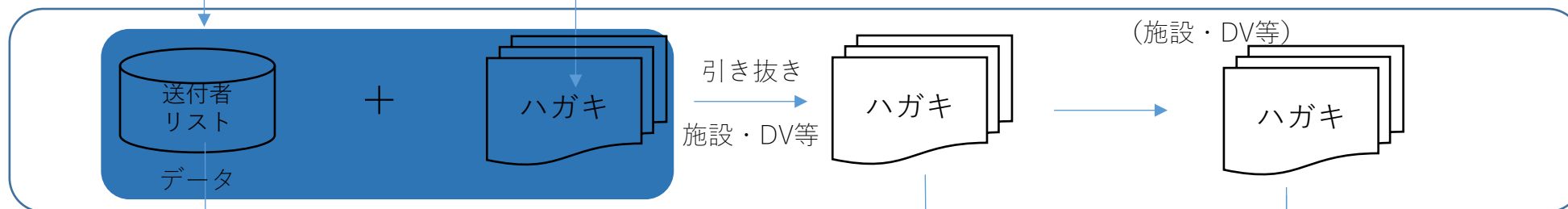


○入学通知書○

情報システム課



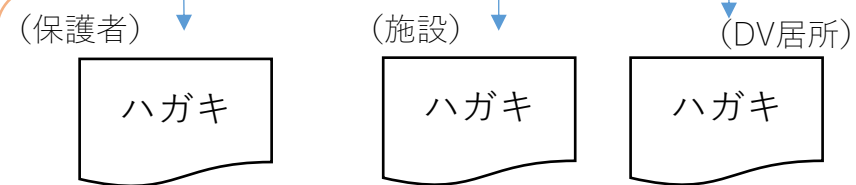
学事課



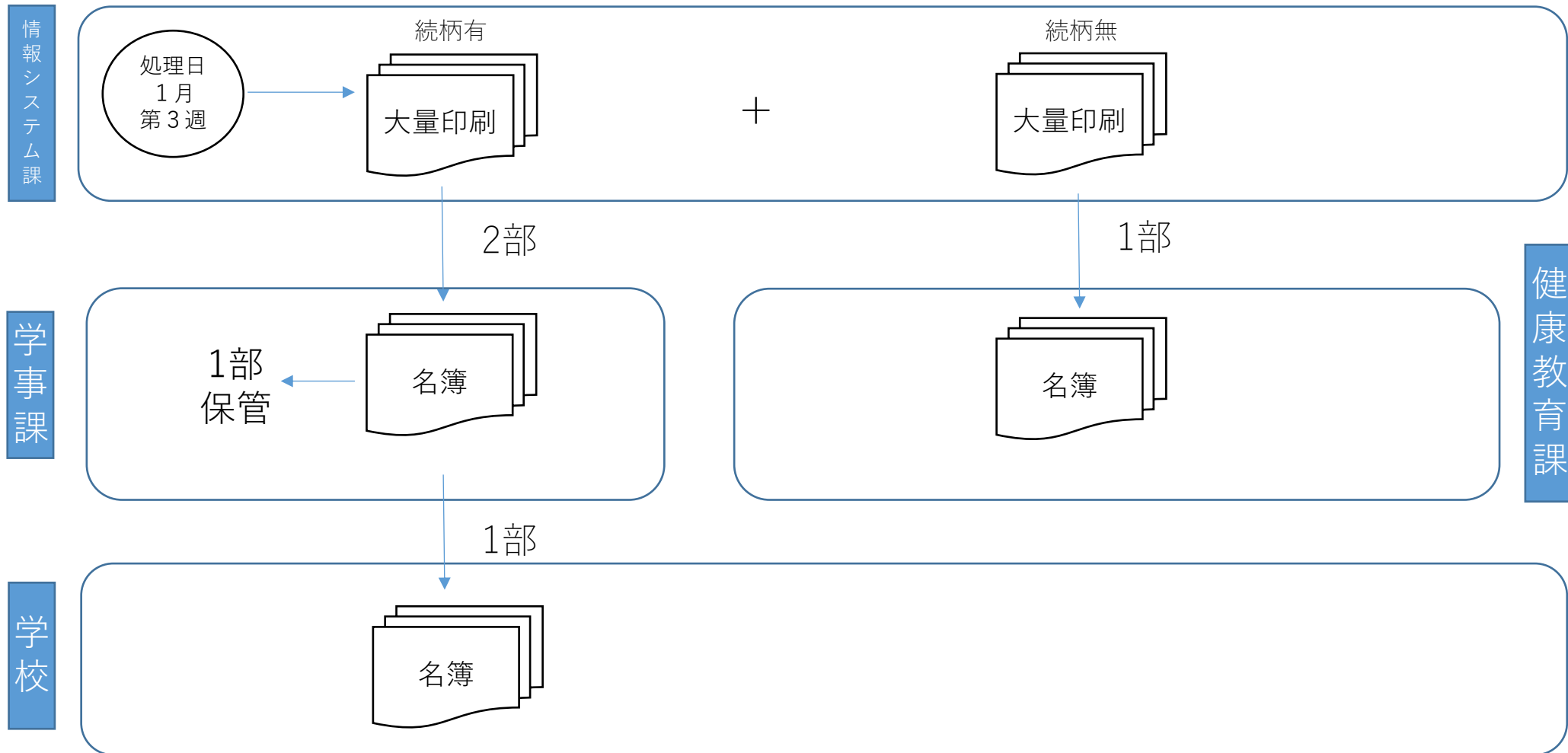
学校



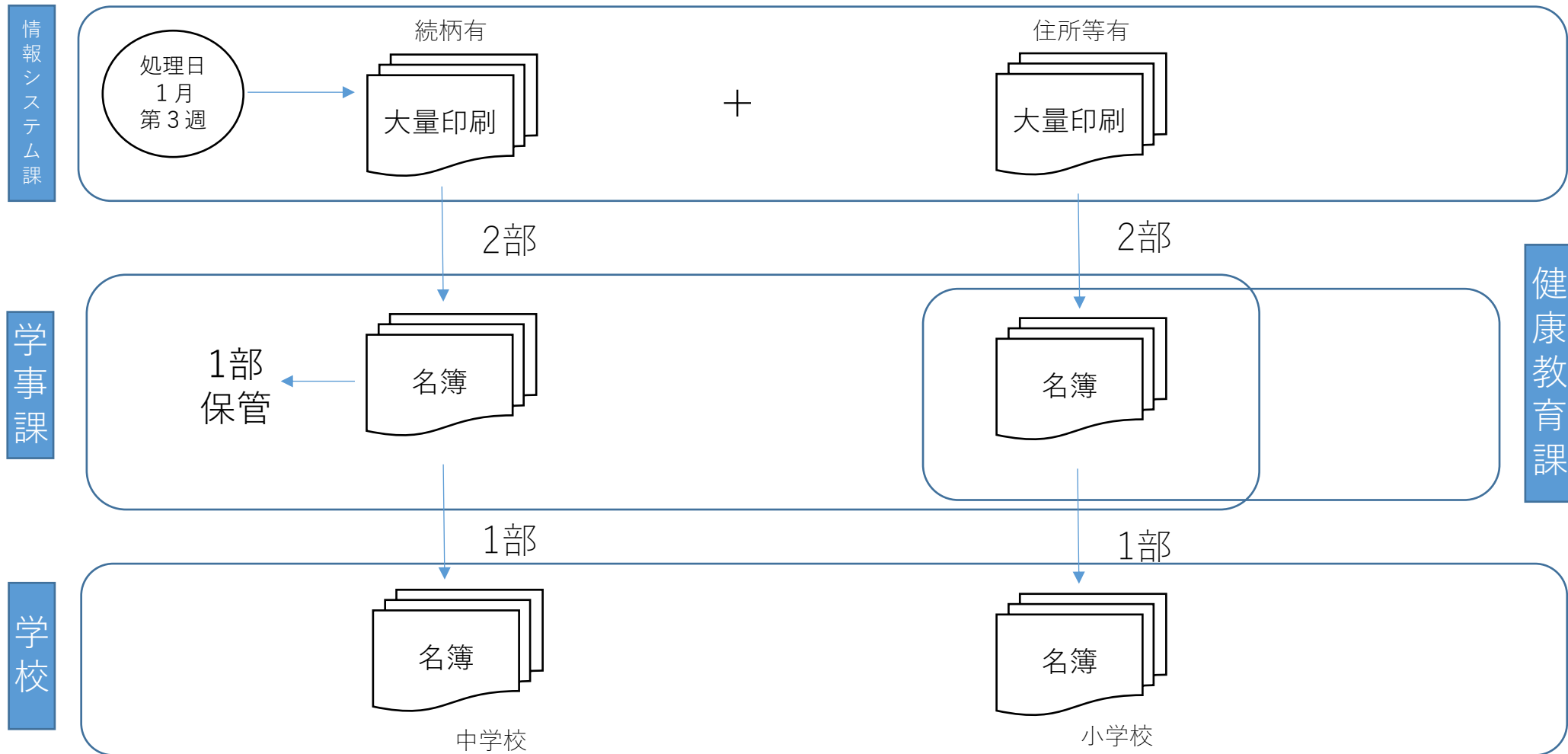
保護者等



○小学校新入学予定者名簿○



○中学校新入学予定者名簿○



○中学校新入学予定者名簿○

情報システム課



1部

1部

3部

1部

学事課

それぞれ保管

名簿

名簿

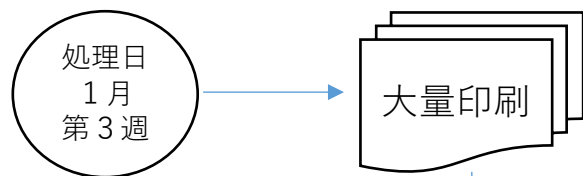
名簿

名簿

学校

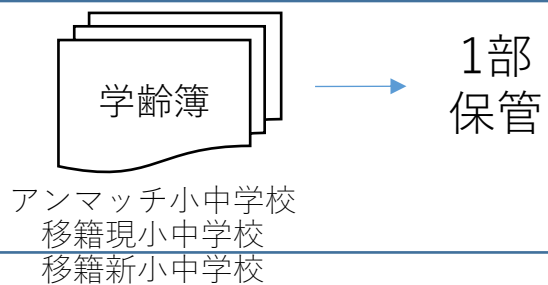
○学齢簿○※学区変更、学校新設があった場合

情報システム課



1部

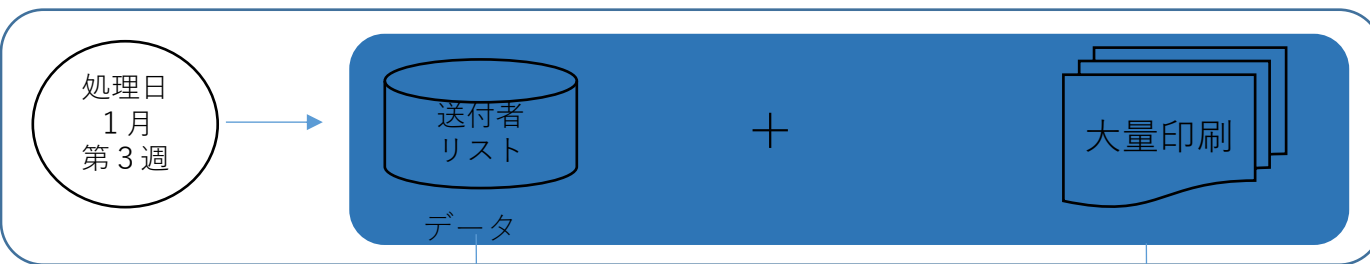
学事課



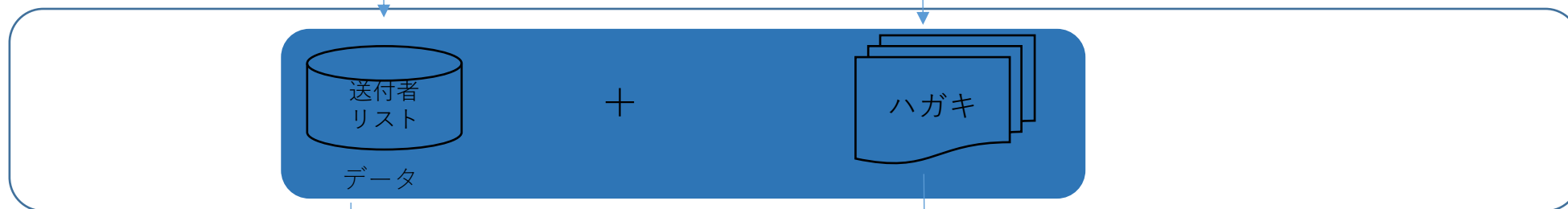
学校

○移籍通知書○※小学校新1年生分

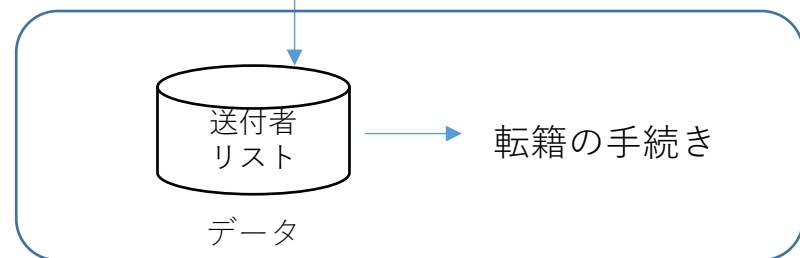
情報システム課



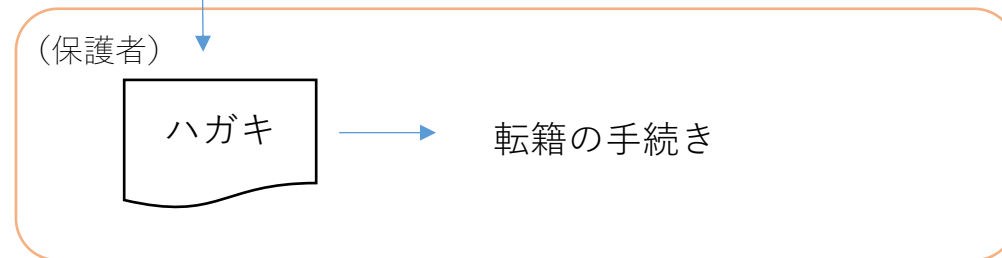
学事課



学校

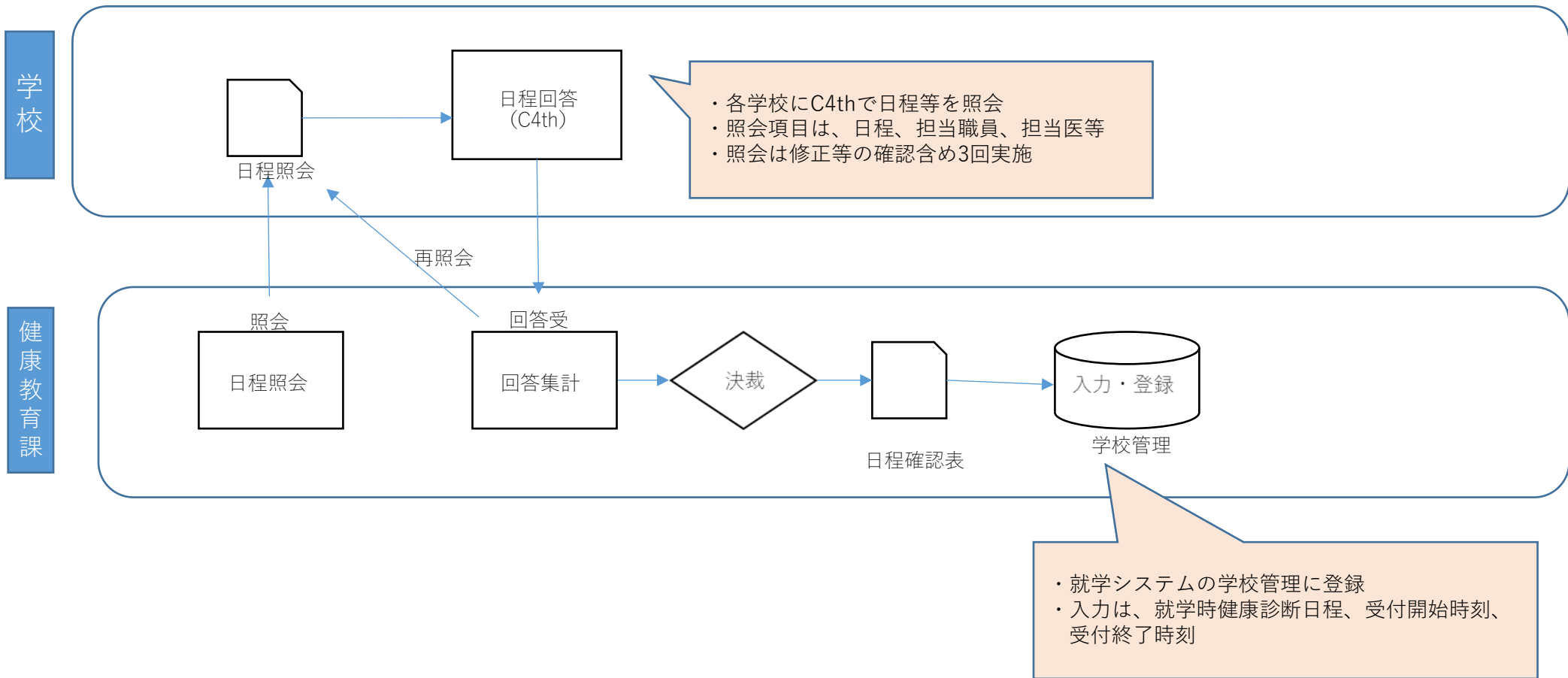


保護者等

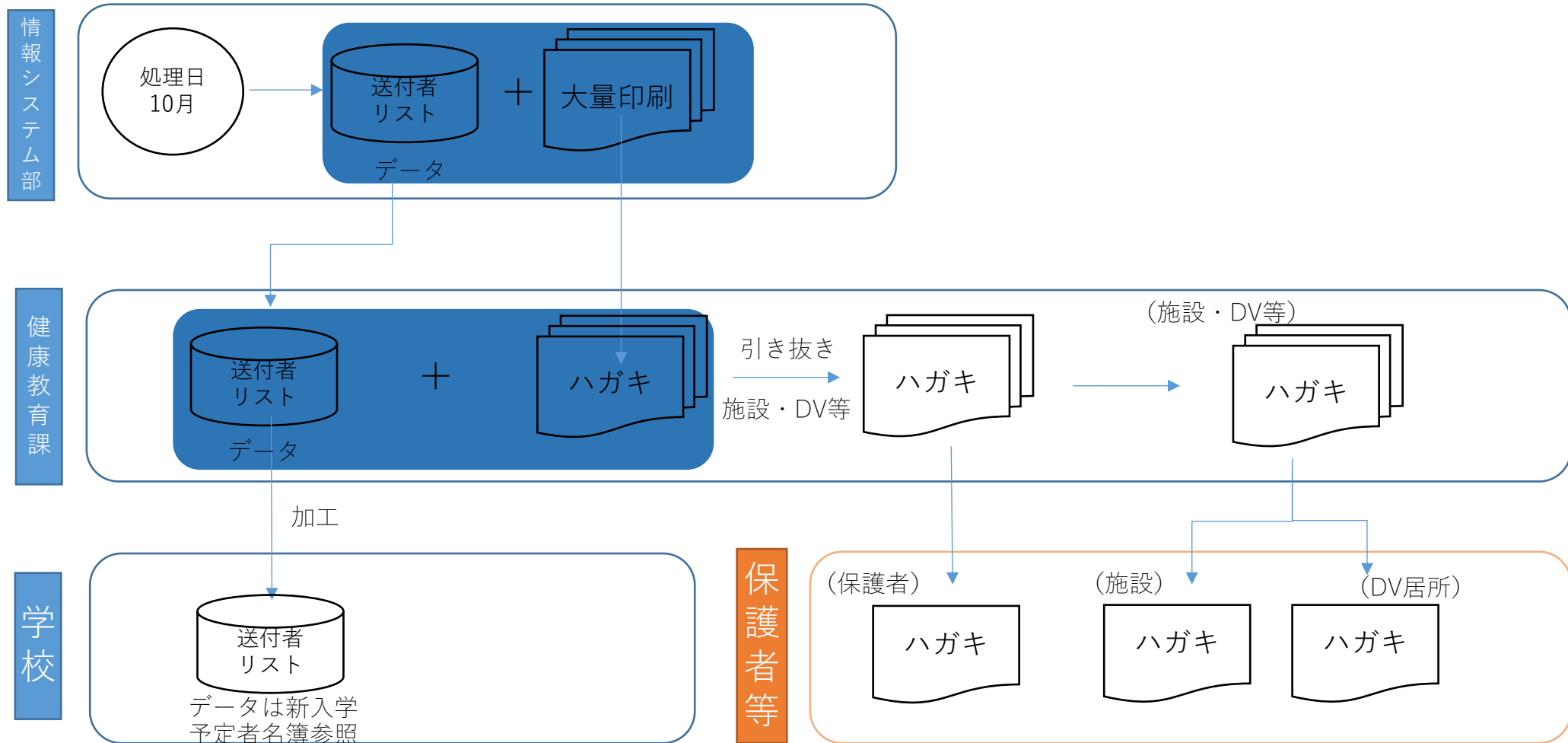


【別紙 6】 ⑦就学時健康診断業務フロー

○就学時健康診断日程照会・登録○



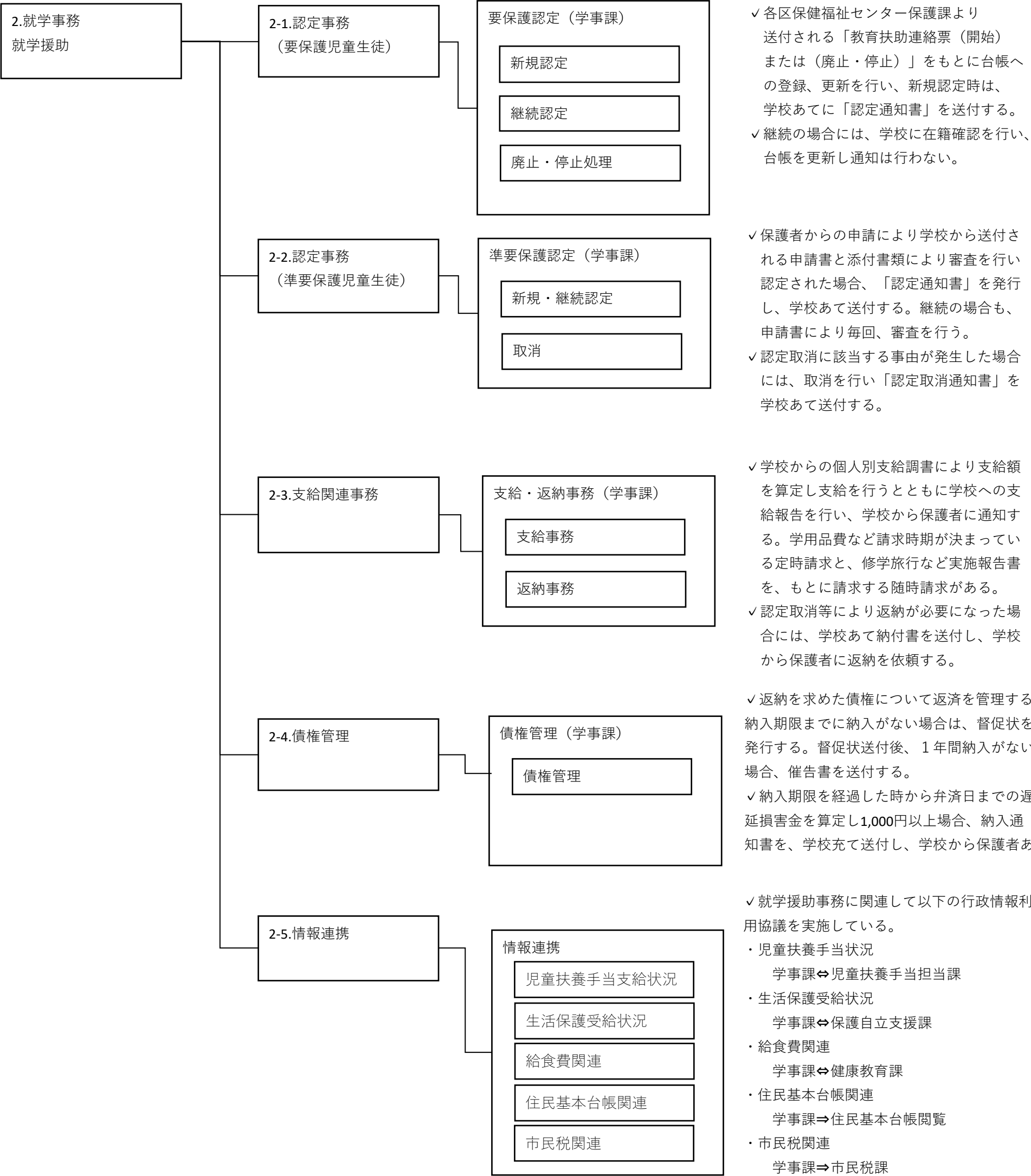
○就学時健康診断実施のお知らせ○



別紙 6 ⑧ 就学事務業務フロー（就学援助） 業務体系図

+

※ 業務の詳細とそのフローについては、別紙 6 ⑨_就学援助処理業務フローを参照のこと。

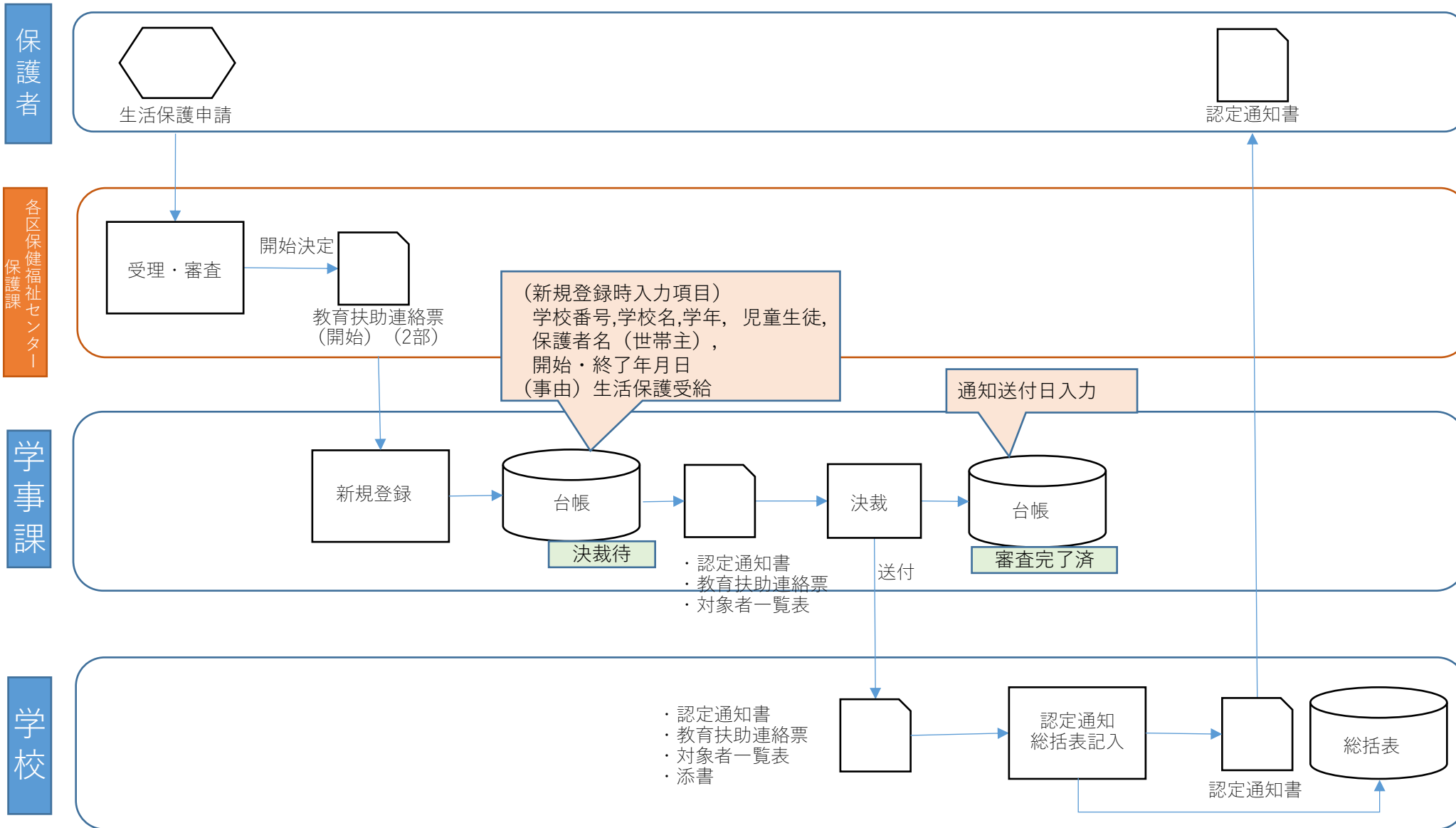


【別紙 6】 ⑨就学援助業務フロー

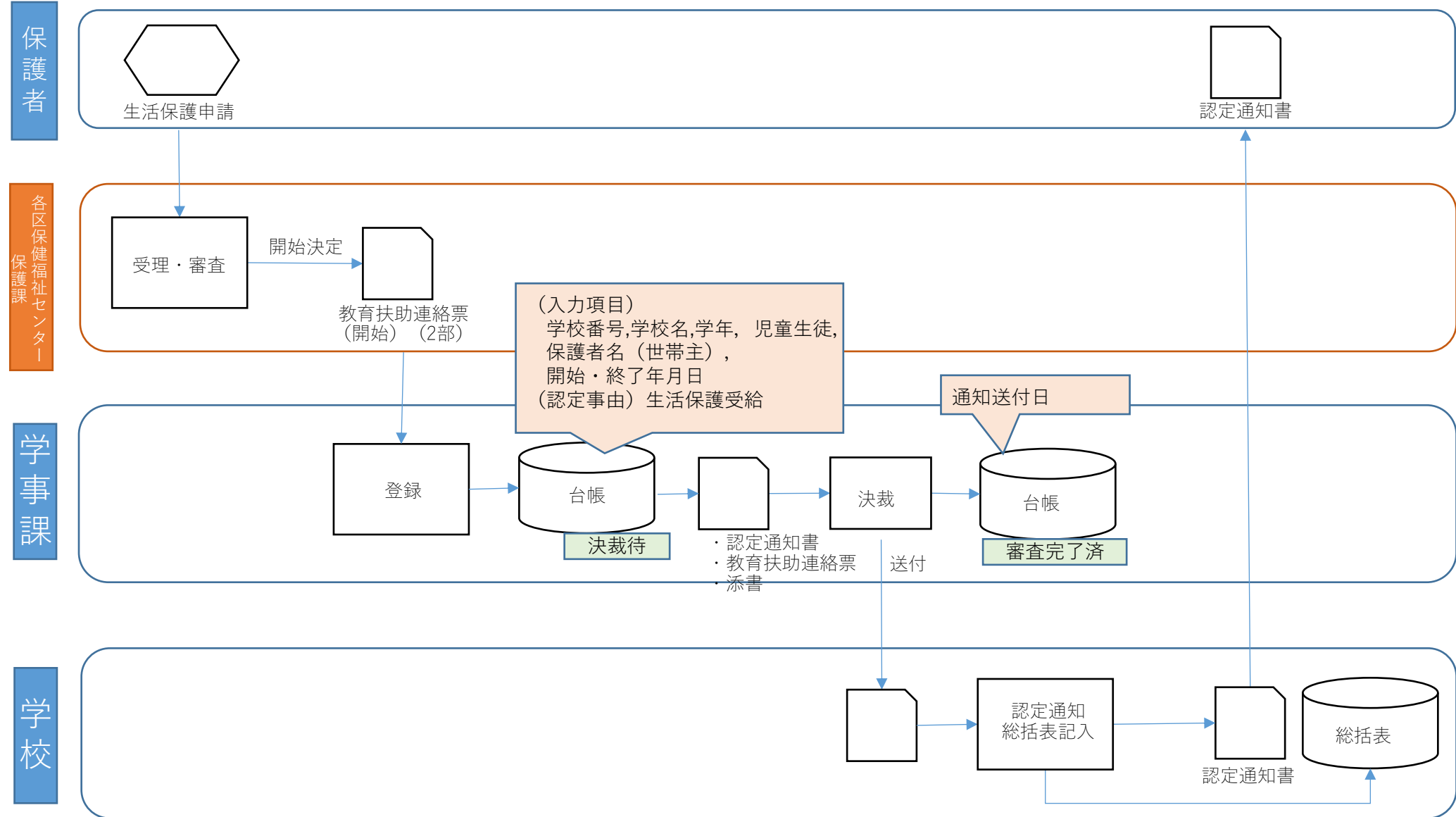
就学援助事務フロー

1. 認定事務（要保護児童生徒）

○要保護児童生徒 認定（新規）○



○要保護児童生徒 認定（準要保護→要保護）○



○要保護児童生徒 認定（継続）○

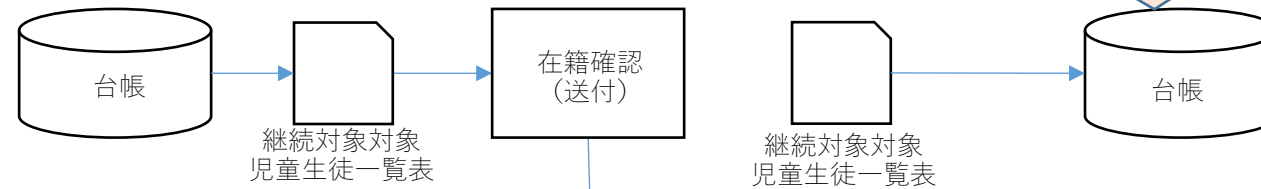
保護者

※継続時、保護者への通知は行わない

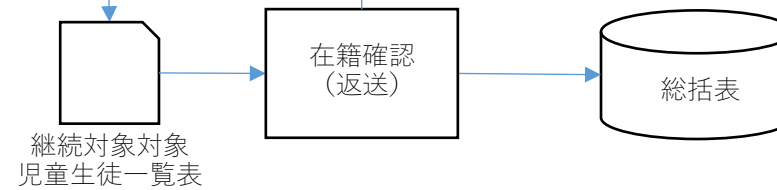
各区保健福祉センター
保護課

※保護課からは開始、廃止（停止）時のみ教育扶助連絡票により連絡

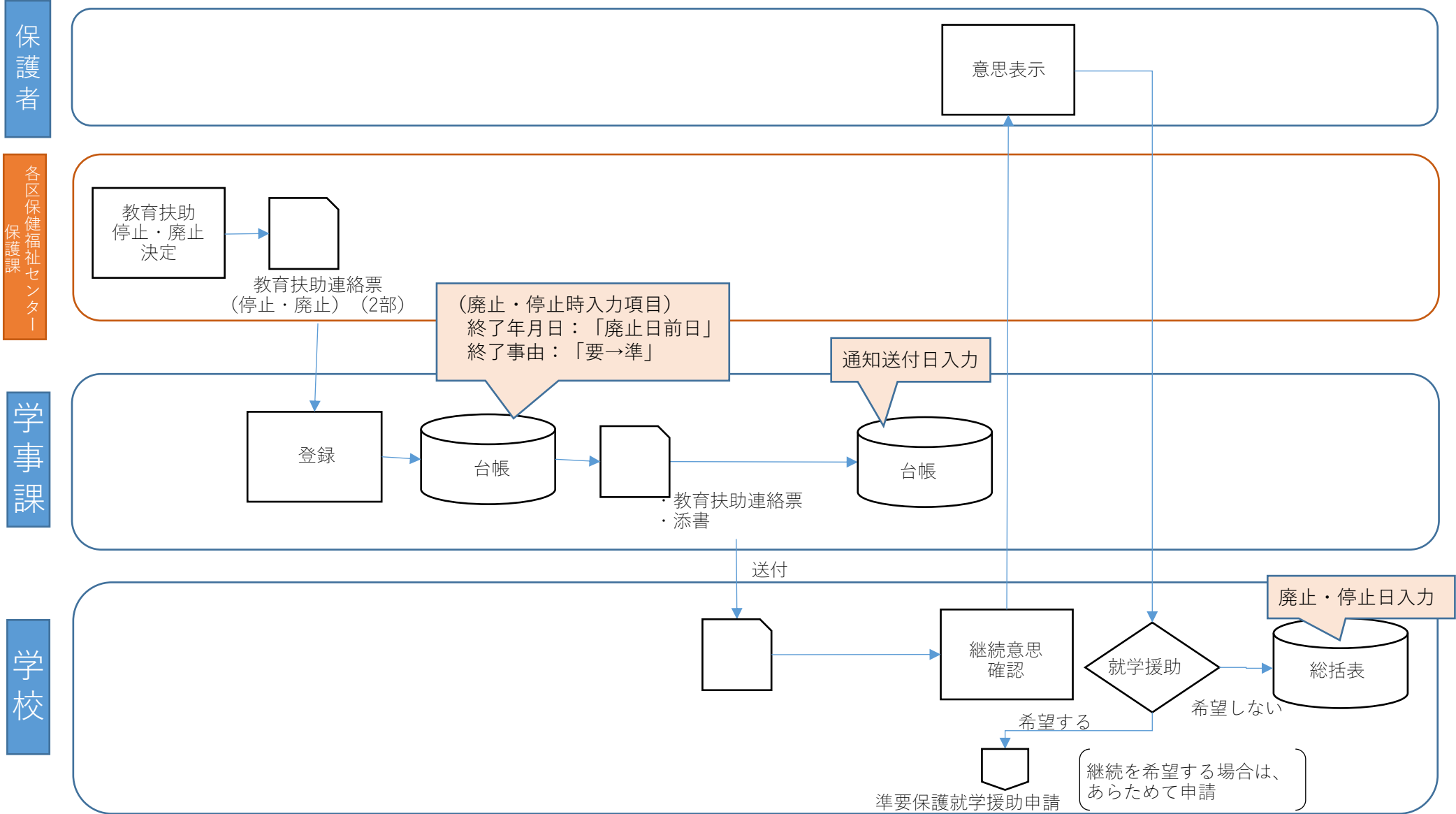
学事課



学校



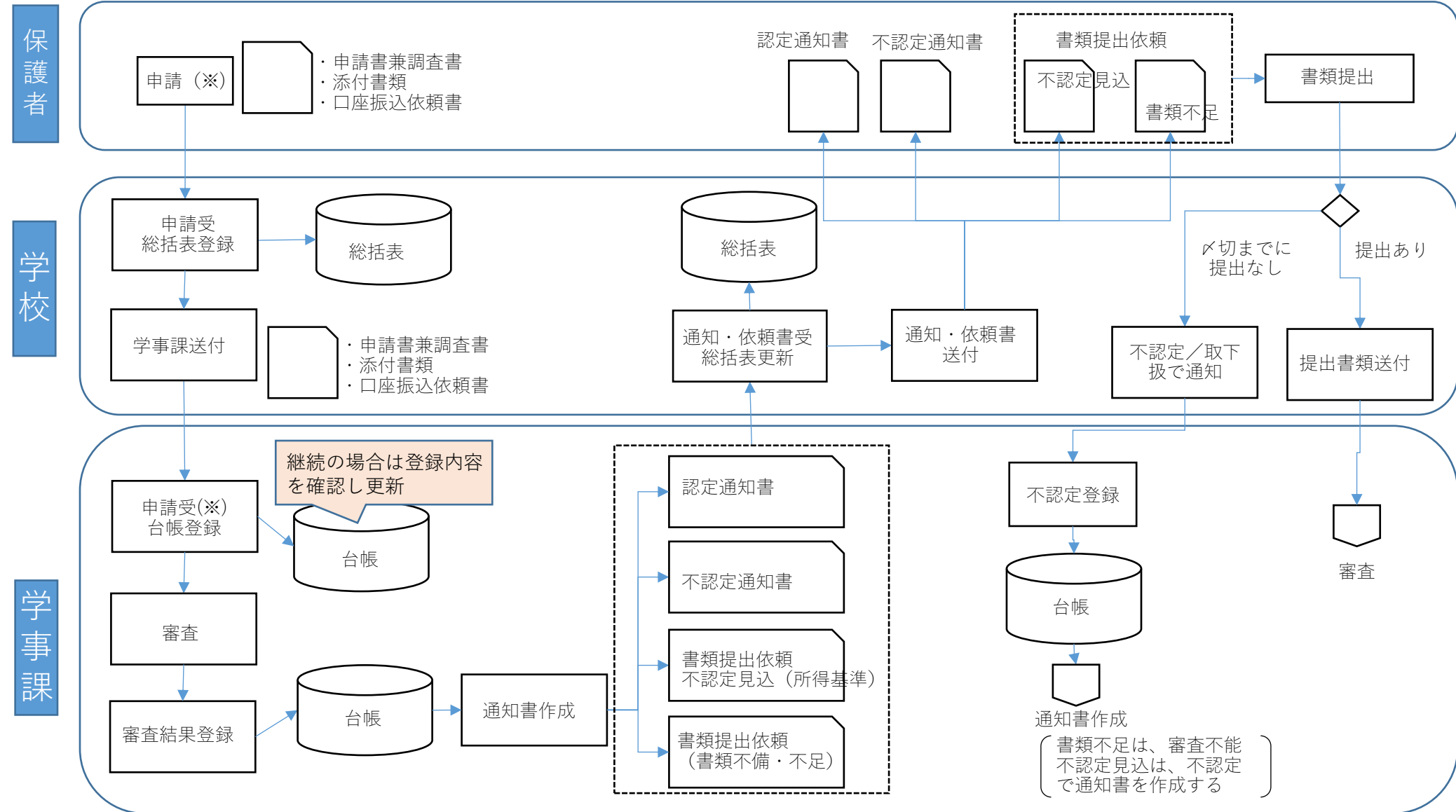
○要保護児童生徒 認定（廃止・停止）○



就学援助事務フロー

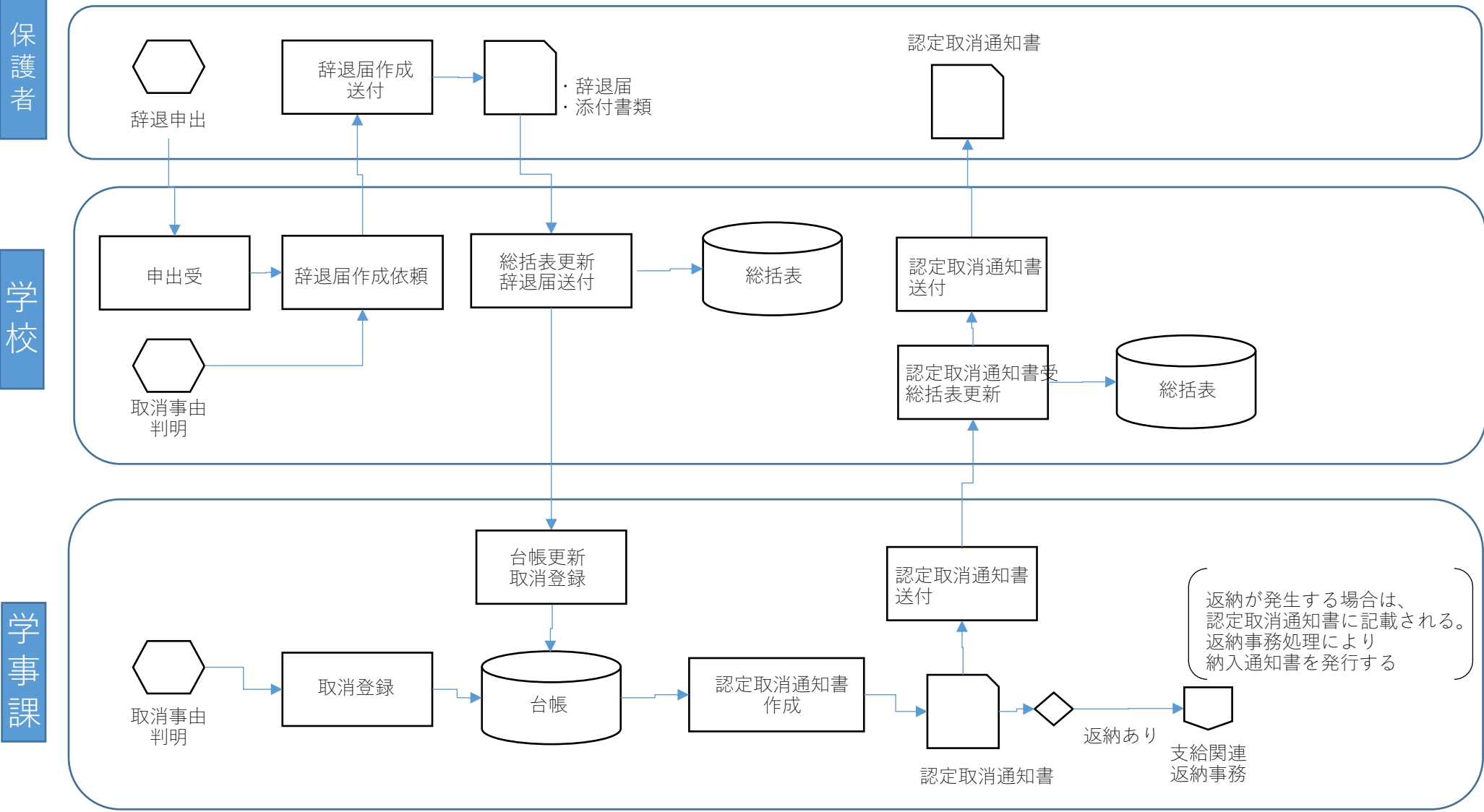
2. 認定事務（準要保護児童生徒）

○準要保護児童生徒 認定（新規・継続）○



※ 国立・県立・他市町村立学校については、保護者から直接に学事課に提出する

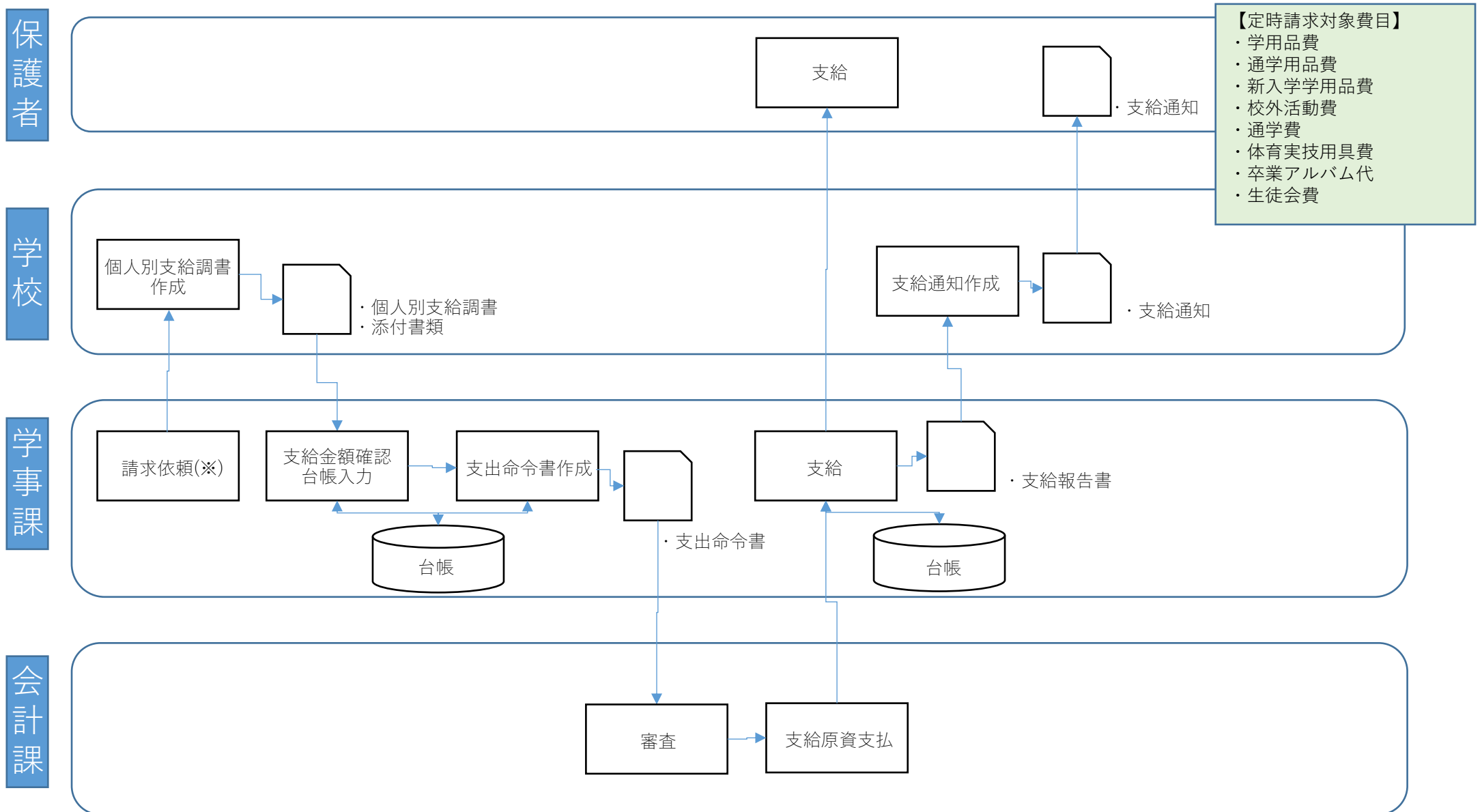
○準要保護児童生徒 認定（取消）○



就学援助事務フロー

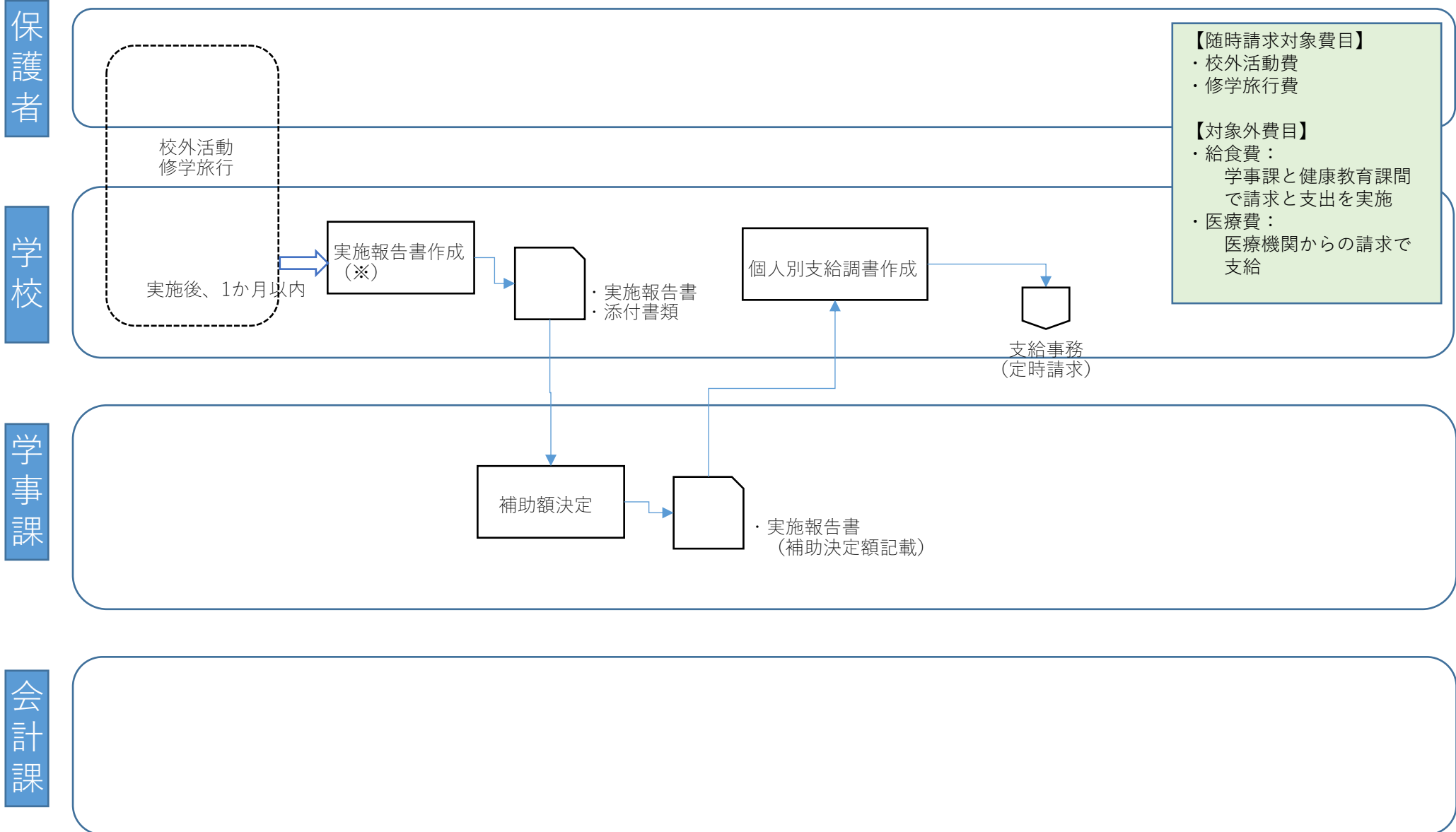
3. 支給関連事務

○支給事務（定時請求）○



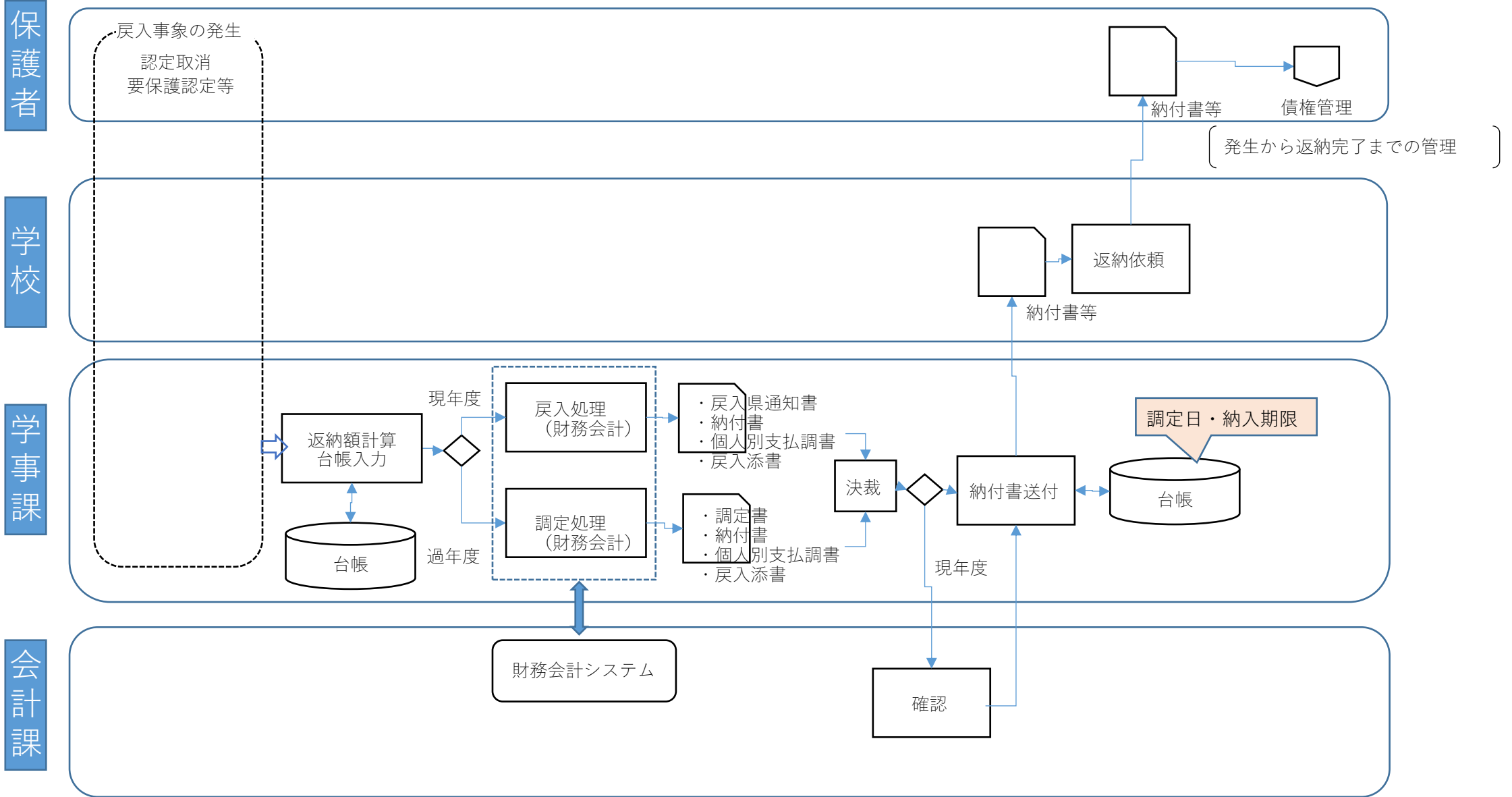
※ 区域外就学児童生徒については、対象学校、市教委へ在籍確認を行い、学事課で支給金額の確認と台帳の入力を行う

○支給事務（随時請求）○



※ 区域外就学児童生徒については、対象学校、市教委へ在籍確認の際、実施報告書の作成を依頼する

○返納事務○



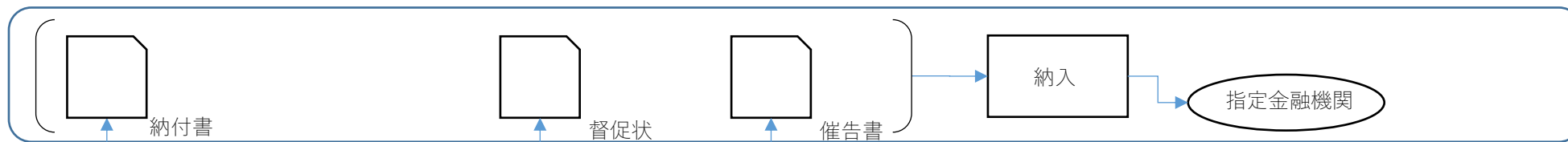
※ 区域外就学児童生徒については、対象学校、市教委へ在籍確認の際、実施報告書の作成を依頼する

就学援助事務フロー

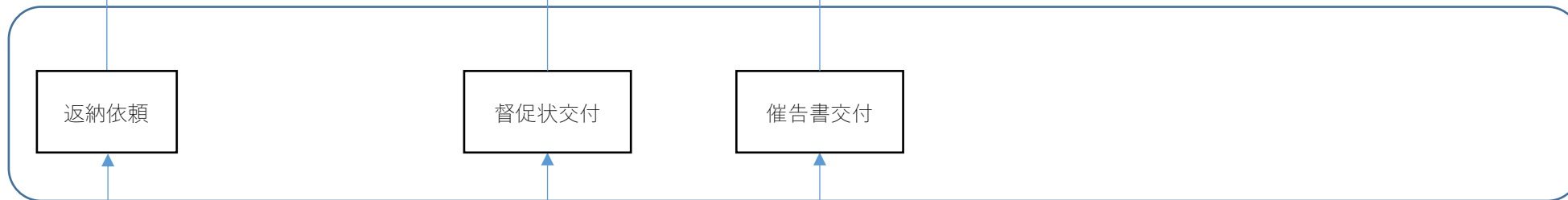
4. 債権管理

○債権管理（督促・催告）○

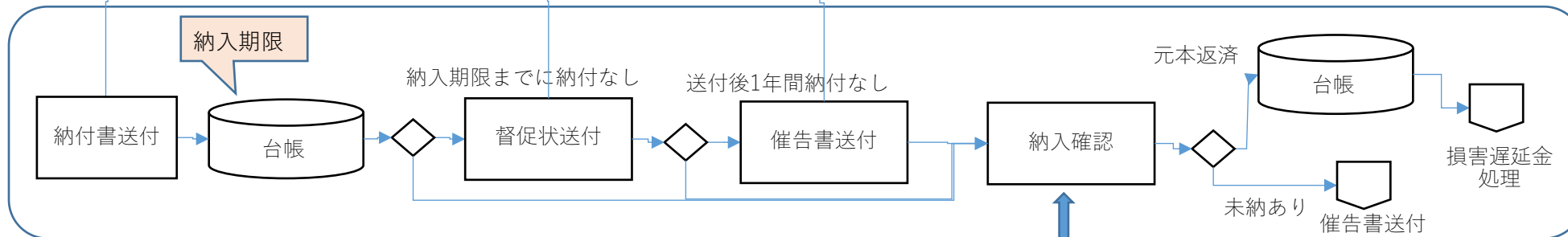
保護者



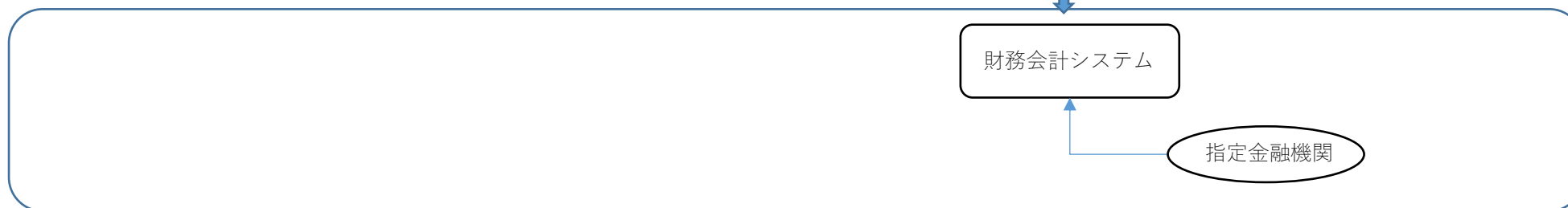
学校



学事課

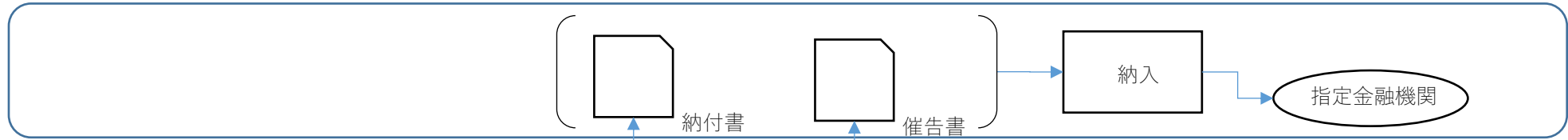


会計課

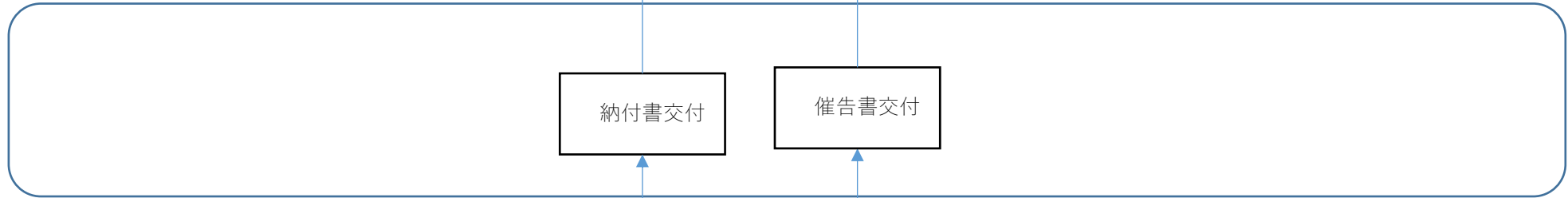


○債権管理（遅延損害金処理）○

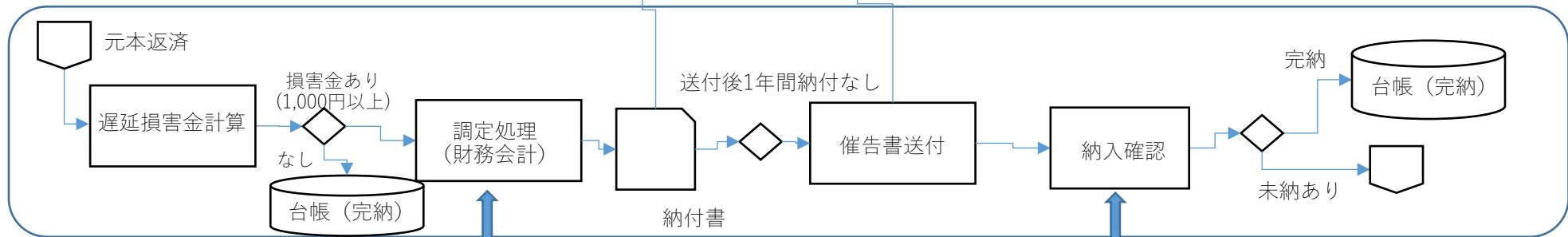
保護者



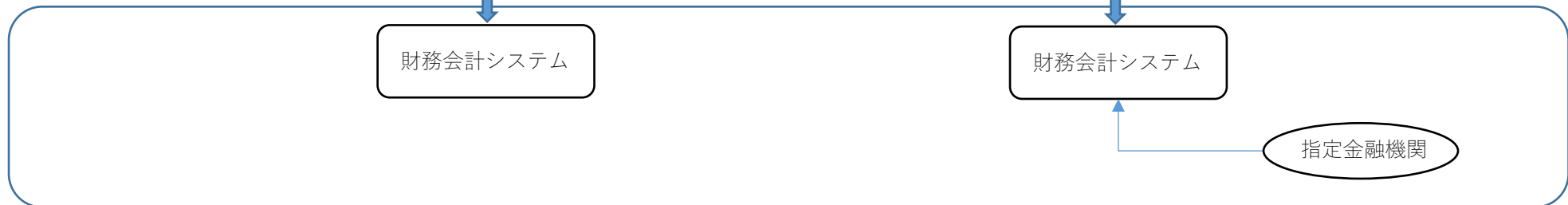
学校



学事課



会計課

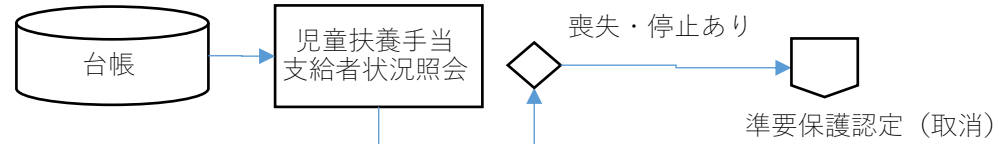


就学援助事務フロー

5. 情報連携

○情報連携（児童扶養手当支給状況）○

学事課



児童扶養手当担当課

児童扶養手当
支給者状況
確認・回答

○情報連携（生活保護受給状況）○

学事課

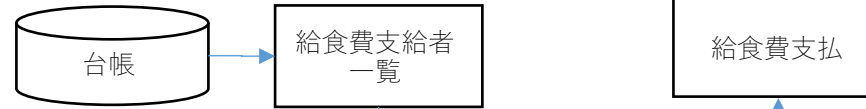


保護自立支援課

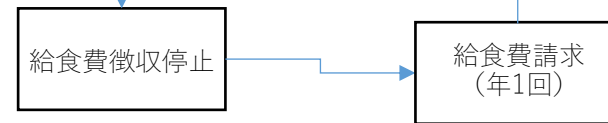
教育扶助受給者

○情報連携（給食費関連）○

学
事
課

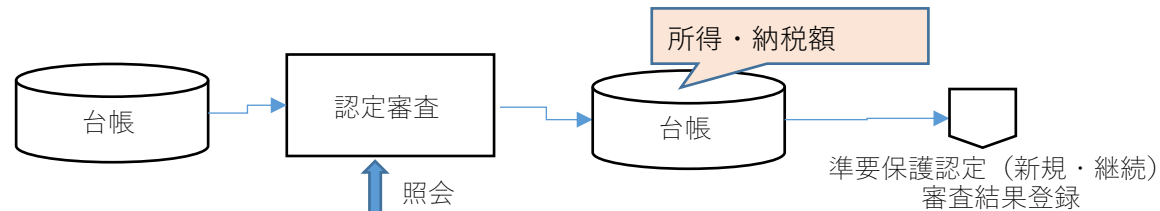


健
康
教
育
課

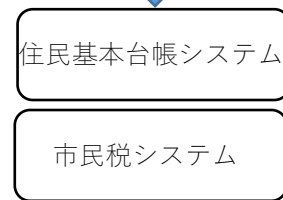


○情報連携（住民基本台帳・市民税関連）○

学
事
課



戸
籍
住
民
課
市
民
税
課



【別紙7】就学事務システム機能・帳票要件一覧_学齢簿編製等機能要件
機能要件【第3.1版】

注)実装必須機能については、機能要件に記載された機能が実装されていること。
標準オプション機能については、少なくとも要否欄が○の機能が実装されていること。

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
1 管理項目								
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.1 児童 生徒データの 管理	児童生徒 データの管 理	0170001	児童生徒の情報について、以下の項目を管理(※)又は住民記録システムから取得できること。 ※「管理」とは、データの設定・保持・修正ができることをいう。 【学校教育法施行規則第30条に記載の項目】 ・児童生徒氏名(外国籍を有する場合は外国人氏名英字、外国人氏名漢字及び通称名をそれぞれ管理) ・児童生徒の現住所 ・児童生徒の生年月日 ・児童生徒性別 【学校教育法施行規則第30条に記載以外のその他項目】 ・児童生徒宛名番号 (個人を識別するための番号、名寄せを行う際に必要) ・児童生徒氏名の振り仮名(フリガナ)(外国籍を有する場合は外国人氏名のフリガナ及び通称名のフリガナをそれぞれ管理) ・児童生徒通称名 ・児童生徒通称名のフリガナ ・児童生徒国籍 ・児童生徒郵便番号	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.1 児童 生徒データの 管理	児童生徒 データの管 理	0170002	外国籍を有する児童生徒を管理でき、日本国籍を有する児童生徒と同様に、新入学処理及び異動処理ができること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.1 児童 生徒データの 管理	児童生徒 データの管 理	0170003	また、外国籍を有する児童生徒の外国人氏名英字、外国人氏名漢字及び通称名を管理できること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.1 児童 生徒データの 管理	児童生徒 データの管 理	0170004	外国籍を有する児童生徒の氏名文字数に対応すること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.1 児童 生徒データの 管理	児童生徒 データの管 理	0170005	児童生徒の情報について、以下の項目を管理又は住民記録システムから取得できること。 ・児童生徒前住所 ・児童の住所コード ・児童の行政区(地域、地区、自治会)コード ・世帯番号 ・世帯主宛名番号(個人を識別するための番号) ・世帯主氏名 ・世帯主氏名の振り仮名(フリガナ) ・居所(現住所と違う場合に使用) ・居所不明状況 ・居所不明年月日 ※居所不明状況、居所不明年月日は、1年以上居所不明者である場合	標準オプション 機能	×	
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.1 児童 生徒データの 管理	児童生徒 データの管 理	0170006	児童生徒の情報について、以下の項目を管理又は住民記録システムから取得できること。 ・児童生徒電話番号又は携帯番号 ・児童生徒メールアドレス ・児童生徒年齢	実装不可機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.2 保護 者データの 管理	保護者デー タの管理	0170007	保護者に関する情報について、以下の項目を管理又は住民記録システムから取得できること。 【学校教育法施行規則第30条に記載の項目】 ・保護者氏名（外国籍を有する場合は外国人氏名英字、外国人氏名漢字及び通称名をそれぞれ管理） ・保護者の現住所 ・保護者と児童生徒との関係（児童生徒に対する保護者の続柄を管理 例：父、母など） 【学校教育法施行規則第30条に記載以外のその他項目】 ・保護者宛名番号（個人を識別するための番号） ・保護者氏名の振り仮名（フリガナ）（外国籍を有する場合は外国人氏名フリガナ及び通称名のフリガナをそれぞれ管理） ・保護者国籍 ・保護者郵便番号 ・保護者電話番号又は携帯番号 ・保護者送付先情報	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.2 保護 者データの 管理	保護者デー タの管理	0170008	外国籍を有する保護者を管理できること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.2 保護 者データの 管理	保護者デー タの管理	0170009	また、外国籍を有する保護者の外国人氏名英字、外国人氏名漢字及び通称名を管理できること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.2 保護 者データの 管理	保護者デー タの管理	0170010	外国籍を有する保護者の氏名文字数に対応すること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.2 保護 者データの 管理	保護者デー タの管理	0170011	保護者に関する情報について、以下の項目を管理又は住民記録システムから取得できること。 ・保護者のメールアドレス ・保護者通称名 ・保護者通称名のフリガナ ・保護者の住所コード ・保護者の行政区（地域、地区、自治会）コード ・保護者性別 ・身元引受人宛名番号（個人を識別するための番号） ・身元引受人氏名 ・身元引受人振り仮名（フリガナ） ・身元引受人住所 ・身元引受人電話番号又は携帯番号 ・身元引受人児童生徒との関係（児童生徒に対する身元引受人の続柄を管理 例：父、母など） ・身元引受人のメールアドレス	標準オプション 機能	×	
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.2 保護 者データの 管理	保護者デー タの管理	0170012	保護者に関する情報について、以下の項目を管理できること。 ・預け先名（保育先名） ・預け先住所（保育先住所）	実装不可機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.3 市町村 内学校 関連データ の管理	市町村内学 校関連デー タの管理	0170013	市町村内学校関連情報について、以下の項目を管理できること。 【学校教育法施行規則第30条に記載の項目】 ・就学校名 ・学校入学年月日 ・学校編入学年月日 ・学校転学年月日 ・学校卒業年月日 ※就学校名、学校入学年月日、学校編入学年月日、学校転学年月日、学校 卒業年月日は、小学校・中学校等の記載欄が必要。 【学校教育法施行規則第30条に記載以外のその他項目】 ・指定小学校区（住所から判別されるものを管理） ・指定中学校区（住所から判別されるものを管理） ・就学指定校名（学校区から判別されるものを管理） ・退学年月日 ※就学指定校名、退学年月日は、小学校・中学校等の記載欄が必要。 ・学級区分（通常の学級、特別支援学級） ・学年 ※義務教育学校の場合は、中学校1～3年相当学年を7～9と表示できるこ と。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.3 市町村 内学校 関連データ の管理	市町村内学 校関連デー タの管理	0170014	就学前児童の仮データの登録ができ、管理できること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.3 市町村 内学校 関連データ の管理	市町村内学 校関連デー タの管理	0170015	また、新中学校1年生についての仮データの登録ができ、対象児童が小学校6 年生時に仮データとの共存を可能とすること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.3 市町村 内学校 関連データ の管理	市町村内学 校関連デー タの管理	0170016	市町村内学校関連情報について、以下の項目を管理できること。 ・就学校変更事由 ・就学校変更申請年月日 ・就学校変更許可年月日 ・就学校変更開始年月日 ・就学校変更終了年月日 ※義務教育学校の場合は、小1相当から中3相当まで最大9年間で設定でき ること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.3 市町村 内学校 関連データ の管理	市町村内学 校関連デー タの管理	0170017	市町村内学校関連情報について、以下の項目を管理できること。 ・原級留置に関する事項 例） 原級留置決定年月日 原級留置開始年月日 原級留置終了年月日 原級留置理由 ・不就学情報 例） 不就学開始年月日 不就学終了年月日 不就学理由 ・副籍校名（特別支援学校就学時のみ使用） ・転入前学校	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.3 市町村 内学校 関連データ の管理	市町村内学 校関連デー タの管理	0170018	市町村内学校関連情報について、以下の項目を管理できること。 ・就学援助有無 ・転出先学校 ・クラス ・出席番号 ・学籍番号 ・就学校変更区分 ・就学校変更不許可理由 ・就学校変更開始学年 ・希望就学校名(学校選択制導入自治体のみ使用、選択希望校を管理) ・希望就学校受付年月日(学校選択制導入自治体のみ使用)	標準オプション 機能	×	
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.4 区域 外学校関 連データの 管理	区域外学校 関連データ の管理	0170019	区域外学校情報について、以下の項目を管理すること。 【学校教育法施行規則第30条に記載の項目】 ・就学校名 ・設置者名 ・学校入学年月日 ・学校編入学年月日 ・学校転学年月日 ・学校卒業年月日 ・学校退学年月日 ※就学校名、設置者名、学校入学年月日、学校編入学年月日、学校転学年 月日、学校卒業年月日、学校退学年月日は、小学校・中学校等の記載欄が必要。 【学校教育法施行規則第30条に記載以外のその他項目】 ・区域外就学事由 ・区域外就学申請年月日 ・区域外就学許可年月日 ・区域外就学開始年月日 ・区域外就学終了年月日	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.4 区域 外学校関 連データの 管理	区域外学校 関連データ の管理	0170020	区域外学校情報について、以下の項目を管理すること。 ・区域外就学区分 ・区域外就学不許可理由 ・区域外就学開始学年	標準オプション 機能	×	
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.5 特別 支援学校 関連データ の管理	特別支援学 校関連デー タの管理	0170021	特別支援学校情報について、以下の項目を管理すること。 【学校教育法施行規則第30条に記載の項目】 ・就学校名 ・部名(特別支援学校就学時のみ使用) ・設置者名 ・学校入学年月日 ・学校編入学年月日 ・学校転学年月日 ・学校卒業年月日 ・学校退学年月日 ※就学校名、設置者名、学校入学年月日、学校編入学年月日、学校転学年 月日、学校卒業年月日、学校退学年月日は、小学校・中学校等の記載欄が必要。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.5 特別 支援学校 関連データ の管理	特別支援学 校関連デー タの管理	0170022	特別支援学校情報について、以下の項目を管理すること。 ・障がい区分	標準オプション 機能	×	

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.6 督促 関連データの管理	督促関連 データの管理	0170023	督促情報について、以下の項目を管理すること。 【学校教育法施行規則第30条に記載の項目】 ・校長からの通知受理年月日 ・就学督促年月日	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.6 督促 関連データの管理	督促関連 データの管理	0170024	督促情報について、以下の項目を管理すること。 ・就学督促事由	標準オプション 機能	×	
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.7 猶 予・免除関連データの管理	猶予・免除 関連データの管理	0170025	猶予・免除に関する情報について、以下の項目を管理すること。当管理項目は、「1.1.3 市町村内学校関連データの管理」の不就学情報のうち、猶予・免除に関する情報を管理するものとする。 【学校教育法施行規則第30条に記載の項目】 ・就学猶予年月日 ・就学猶予事由 ・就学猶予開始年月日 ・就学猶予終了年月日 ・就学猶予復学年月日 ・就学免除年月日 ・就学免除事由 ・就学免除開始年月日 ・就学免除終了年月日 ・就学免除復学年月日 【学校教育法施行規則第30条に記載以外のその他項目】 ・猶予・免除されていた年数	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.8 学齢 簿変更関連データの管理	学齢簿変更 関連データの管理	0170026	学齢簿の変更が発生する場合において、以下の項目を管理すること。 【学校教育法施行規則第30条に記載以外のその他項目】 ・学齢簿変更届出年月日 ・学齢簿変更年月日 ・学齢簿変更事由	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.8 学齢 簿変更関連データの管理	学齢簿変更 関連データの管理	0170027	学齢簿の変更が発生する場合において、以下の項目を管理すること。 ・学齢簿消除事由 ・学齢簿消除年月日	実装不可機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.9 支援 措置対象者関連データの管理	支援措置対象者 関連データの管理	0170028	DV／ストーカー等の支援措置対象者情報について、以下の項目を管理すること。 【学校教育法施行規則第30条に記載以外のその他項目】 ・支援措置対象者情報	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.9 支援 措置対象者関連データの管理	支援措置対象者 関連データの管理	0170029	住民記録情報の内容を参照し把握でき、就学事務独自の該当者の管理(例：フラグ管理)が行えることとする。また、DV／ストーカー等の支援措置対象者情報を画面照会した場合は、該当者(世帯員を含め)である旨に気づけること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.10 備考 関連データの管理	備考関連 データの管理	0170030	備考について、以下の項目を管理すること。 【学校教育法施行規則第30条に記載の項目】 ・備考	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.10 備考 関連データの管理	備考関連 データの管理	0170031	備考に登録された内容は照会でき、新年度に切り替わっても内容は引き継がれること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション可否	補足
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.11 メモ 関連データの 管理	メモ関連 データの管 理	0170032	メモについて、以下の項目を管理すること。 【学校教育法施行規則第30条に記載以外のその他項目】 ・メモ	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.11 メモ 関連データの 管理	メモ関連 データの管 理	0170033	メモは個人を単位とし、記載事項を限定しないメモ入力が可能であること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.11 メモ 関連データの 管理	メモ関連 データの管 理	0170034	メモを入力した者のユーザID及び日時が記録されること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.11 メモ 関連データの 管理	メモ関連 データの管 理	0170035	メモ入力されたものについては、通知書や学齢簿等の外部向け帳票に出力されないこと。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.11 メモ 関連データの 管理	メモ関連 データの管 理	0170036	また、メモ登録されている対象者を画面照会した場合は、メモがある旨に気づけること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.11 メモ 関連データの 管理	メモ関連 データの管 理	0170037	メモの修正・削除について履歴管理されること。	標準オプション 機能	×	
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.12 その 他のデータの 管理	その他の データの管 理	0170038	その他の情報として、以下の項目を管理すること。 ・就学校区分	標準オプション 機能	×	
1 管理項目	1.1 学齢簿 関連データ	1.1.12 その 他のデータの 管理	その他の データの管 理	0170039	その他の情報として、以下の項目を管理すること。 ・任意の項目	実装不可機能		
1 管理項目	1.2 その他 の管理項目	1.2.1 データ 変更記録の 管理	データ変更 記録の管理	0170040	1.1(学齢簿関連データ)に規定する変更記録は、以下の項目を管理すること。 ・異動者 ・異動日 ・処理日 ・届出日 ・入力場所 ・入力端末	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他 の管理項目	1.2.1 データ 変更記録の 管理	データ変更 記録の管理	0170041	また、変更したデータ自体については、以下のとおり、時点ごとに全項目の履歴データを持つ方式により管理すること。 ・学齢簿に記載する各項目を1列とし、全項目を1行で保持する。 ・データキーは、児童生徒宛名番号と履歴番号でユニークとする。履歴番号は1からの単純連番とする。 ・履歴は、データキーの履歴番号をカウントアップし、項目内容の変更有無に係わらず、全項目の内容を保持する。 ・履歴番号が最大のデータを1件セレクトすることで、その個人の直近データの全項目を取得する。	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他 の管理項目	1.2.1 データ 変更記録の 管理	データ変更 記録の管理	0170042	変更があった学齢簿の内容は、取り消し線による記載ができること。	実装不可機能		
1 管理項目	1.2 その他 の管理項目	1.2.2 入力 場所・入力 端末	入力場所・ 入力端末	0170043	システムログや通知書発行管理に使用するため、就学事務システム(学齢簿編製等)を使用する場所として、本庁、支所、出張所、就学事務システム(学齢簿編製等)利用課等の入力場所及び入力端末等の登録管理ができること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他 の管理項目	1.2.2 入力 場所・入力 端末	入力場所・ 入力端末	0170044	指定都市においては、行政区(総合区を設置している場合は総合区。以下同じ。)(区役所)を管理できること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他 の管理項目	1.2.3 学齢 簿情報の 削除	学齢簿情報 の削除	0170045	システムで削除した学齢簿データの保存(システムから削除する場合の磁気ディスク等への保存)ができること。	標準オプション 機能	×	
1 管理項目	1.2 その他 の管理項目	1.2.4 公印 管理	公印管理	0170046	公印管理(教育長及び職務代理者等の公印が管理できる)ができること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.5 認証者	認証者	0170047	通知書等の認証者は、教育長及び職務代理者等について、職名・氏名の管理ができること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.5 認証者	認証者	0170048	また、期間等事前に登録した条件によって、自動的に切り替わることができるよう職務代理者期間の管理ができること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.6 通知書発行履歴の管理	通知書発行履歴の管理	0170049	1.1(学齢簿関連データの管理)に規定する通知書の通知書発行履歴は、以下の項目を管理すること。 ・通知年月日時 ・通知場所 ・通知対象者(児童生徒及び保護者を管理) ・通知書の種別 ・枚数 ・文書番号 ・端末名、ユーザID	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.7 学区管理	学区管理	0170050	住所による学区の自動設定ができること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.7 学区管理	学区管理	0170051	当該児童生徒の現住所が入力されると学区の設定により自動で就学指定校が選択されること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.8 学校の新設・統廃合	学校の新設・統廃合	0170052	新設校・廃校の設定ができること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.8 学校の新設・統廃合	学校の新設・統廃合	0170053	新設校・廃校による学区の設定ができること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.9 コード・パラメータ管理	コード・パラメータ管理	0170054	以下の項目について、コードと名称を任意に設定し編集できること。 ただし、基本データリスト(学齢簿編製)のコード一覧(個別)に定義しているものは、任意の追加・名称変更・削除は行わないこと。 ・保護者と児童生徒との関係(児童生徒に対する保護者の続柄を管理 例：父、母など) ・性別 ・国籍 ・学年 ・小、中学校区 ・学校選択制の範囲 ・学校名、学校管轄区分、設置者名、学校住所、学校電話番号 ・学級区分 ・学齢簿変更事由 ・就学校変更事由 ・区域外就学事由 ・就学猶予事由 ・就学免除事由 ・不就学理由 ・原級留置理由	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.9 コード・パラメータ管理	コード・パラメータ管理	0170055	コード・パラメータ管理の情報として有効期間を有し、該当期間時点のコード・パラメータを参照できること。	標準オプション機能	×	
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.9 コード・パラメータ管理	コード・パラメータ管理	0170056	以下の項目について、コードと名称を任意に設定し編集できること。 ・就学校変更区分 ・区域外就学区分 ・支援措置対象者区分	標準オプション機能	×	
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.9 コード・パラメータ管理	コード・パラメータ管理	0170057	学校コードについては、文部科学省が公開している学校コード一覧を取り込み、最新化できること。	標準オプション機能	○	
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.9 コード・パラメータ管理	コード・パラメータ管理	0170445	以下の項目について、コードと名称を任意に設定し編集できること。 ・自治体学校コード	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.10 帳票管理	帳票管理	0170058	以下の保護者宛て通知書等の印字内容をマスタ管理し、任意に設定し編集できること。 ・帳票タイトル ・通知文 ・特記事項 ・様式番号 ・公印有無 ・公印の種類の設定(教育長印、職務代理者印、教育委員会印など) ・認証者肩書 ・認証者	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.10 帳票管理	帳票管理	0170397	公印については、認証者と合わせて保護者宛て通知書等ごとに設定可能であること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.11 健康診断通知書管理	健康診断通知書管理	0170059	健康診断の実施情報について、学校ごとに以下の項目を管理し、健康診断通知に印字できること。 ・実施日時 ・実施場所 ・受付開始／終了時間	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.11 健康診断通知書管理	健康診断通知書管理	0170446	学校ごとの健康診断の実施情報(実施日時、実施場所、受付開始／終了時間)を管理するに当たり、CSV形式による一括更新ができること。 更新結果の確認のため、CSV形式での一括出力ができること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.12 入学通知書管理	入学通知書管理	0170060	学校ごとに以下の項目を管理し、小学校入学通知書及び中学校入学通知書に印字できること。 ・入学期日 ・入学式年月日 ・入学式開始時間 ・受付開始／終了時間 ・特記事項	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.12 入学通知書管理	入学通知書管理	0170447	学校ごとの入学式情報(入学期日、入学式年月日、入学式開始時間、受付開始／終了時間)を管理するに当たり、CSV形式による一括更新ができること。 更新結果の確認のため、CSV形式での一括出力ができること。	実装必須機能		
1 管理項目	1.2 その他の管理項目	1.2.13 日本人・外国人出入国記録照会管理	日本人・外国人出入国記録照会	0170448	日本人・外国人出入国記録照会にあたり、同一児童生徒に対する複数回照会に対応し、照会結果が管理できること。 【管理項目】 ・文書日付 ・回答番号(文書番号) ・照会結果の記録等(メモ)	実装必須機能		
2 検索・照会・操作								
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿関連データ	2.1.1 検索機能	検索機能	0170061	システム利用者(ID単位)ごとに、一度検索ダイアログ等で設定した値(検索履歴)については、自動的にその設定値が、一定の件数保存されること。	標準オプション機能	×	
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿関連データ	2.1.1 検索機能	検索機能	0170062	また、それら検索履歴を選択することにより、同じ条件による再検索及び検索履歴を活用した新たな検索にも対応できること。	標準オプション機能	×	
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿関連データ	2.1.2 検索文字入力	検索文字入力	0170063	氏名に関する検索は、住民記録システム標準仕様書に準拠した「あいまい検索」(異体字や正字も包含した検索を除く。)ができること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿関連データ	2.1.3 基本検索	基本検索	0170064	氏名(漢字・アルファベットを含む)・指名の振り仮名(フリガナ)・生年月日(西暦・和暦)・性別・住所・宛名番号・世帯番号・就学校名・学年から検索できること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170065	外国人の場合は、外国人氏名英字、外国人氏名漢字、通称名のいずれでも検索できること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170400	就学事務固有で設定された通称名での検索ができること。	標準オプション 機能	×	
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170066	上記項目に関し、未就学児・児童生徒・保護者（保護者の場合は、就学校名、学年を除く）によらず検索ができ、複数項目による複合検索もできること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170067	外字検索、検索文字選択のためのサポート機能が提供されていること。具体的には外字を選択するための手書き入力、手書き入力による文字選択等が想定されるが、具体的な実装方法は規定しない。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170068	また、西暦と和暦はそれぞれ対応する年に置き換えた検索ができること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170069	検索により該当した情報の一覧表示できること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170070	検索結果が設定件数を超えるとメッセージが表示されること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170071	過去の検索結果履歴から選択することにより対象者の照会ができること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170072	入学年月日、卒業年月日、異動日、クラス、保護者電話番号、学区、旧姓、旧住所を指定して検索できること。	標準オプション 機能	×	
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170073	生年月日の検索について、生年月日が不詳であることも考えられるため、「年」のみの検索、「年月」のみの検索が可能であること。	標準オプション 機能	×	
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170074	学齢簿の状態（入学前、就学中、卒業、不就学等）を指定して検索ができること。	標準オプション 機能	×	
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170075	就学校変更の許可期限が終了する児童生徒を検索できること。	標準オプション 機能	○	
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170076	検索結果を降順、昇順に並び替えることができること。	標準オプション 機能	×	
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170077	検索により該当した情報を選択した場合、該当者の属する世帯構成員の一覧表示ができること。	標準オプション 機能	○	
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170078	検索結果を表示している状態で、検索条件を加えての再検索（絞込み）ができること。	実装不可機能		
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170079	兄弟姉妹の検索ができること。	実装不可機能		
2 検索・照会・操作	2.1 学齢簿 関連データ	2.1.3 基本 検索	基本検索	0170449	自治体学校コードを指定して検索ができること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.1 学齢 簿照会	学齢簿照会	0170080	個人を特定した後に、入学前、就学中、卒業、不就学等に関わらず該当者の学齢簿情報（1.1（学齢簿関連データで管理の情報））を照会できること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.1 学齢 簿照会	学齢簿照会	0170081	学齢簿の状態（入学前、就学中、卒業、不就学等）が明示されること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.1 学齢 簿照会	学齢簿照会	0170082	就学校と学区が違う場合は、明示されること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.1 学齢 簿照会	学齢簿照会	0170083	兄弟姉妹の照会を切替えられること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション可否	補足
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.1 学齢簿照会	学齢簿照会	0170084	「新年度」、「現年度」の情報をボタンで相互に照会できること。	標準オプション機能	×	
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.1 学齢簿照会	学齢簿照会	0170085	健康診断受診予定校及び実際に受診する学校の記録ができること。	実装不可機能		
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.2 世帯員照会	世帯員照会	0170086	学齢簿の登録において、該当の児童生徒の世帯構成が一覧で参照できること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.2 世帯員照会	世帯員照会	0170087	また、海外に転出した場合の確認及び住民基本台帳の抹消状況が確認できること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.3 異動履歴照会	異動履歴照会	0170088	個人を特定した後に、1.2.1(データ変更記録の管理)に規定する児童生徒の異動履歴を一覧形式で照会できること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.3 異動履歴照会	異動履歴照会	0170089	また、異動履歴一覧から選択した時点の学齢簿情報を照会できること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.4 通知書発行履歴照会	通知書発行履歴照会	0170090	個人を特定した後に、1.2.6(通知書発行履歴の管理)に規定する通知書の発行履歴について、照会できること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.5 漢字文字の照会等	漢字文字の照会等	0170091	漢字文字(氏名及び住所)の照会については、拡大して照会ができること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.5 漢字文字の照会等	漢字文字の照会等	0170092	漢字文字(氏名及び住所)の入力については、拡大して入力ができるとともに、文字コードの照会ができること。	標準オプション機能	×	
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.6 支援措置対象者照会	支援措置対象者照会	0170093	照会した該当者の学齢簿情報を確認する場合において、支援措置対象者である旨が明示的に確認できるとともに、支援措置責任者の了承を得て又は支援措置責任者のみが、1.1.9(支援措置対象者関連データの管理)に規定する支援措置対象者の詳細情報を確認できること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.6 支援措置対象者照会	支援措置対象者照会	0170094	通知書等を即時発行及び一括発行する際は、支援措置対象者の住所を非表示にする制御が可能であること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.6 支援措置対象者照会	支援措置対象者照会	0170095	また、通知書等の発送者一覧は、支援措置対象者である旨が明示的に確認できること。	実装必須機能		
2 検索・照会・操作	2.2 照会	2.2.6 支援措置対象者照会	支援措置対象者照会	0170096	支援措置対象者の相手方である場合、その旨に気づけること。	標準オプション機能	×	
2 検索・照会・操作	2.3 操作	2.3.1 キーボードのみの画面操作	キーボードのみの画面操作	0170097	端末のセキュリティを確保しながら、キーボードのみでも画面操作が可能であること。	標準オプション機能	×	

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
3 抑止設定								
3 抑止設定	3.1 異動・発行・照会抑止		異動・発行・照会抑止	0170098	支援措置対象者に対する抑止、操作権限管理(7.3参照)に記載の排他制御に対する抑止、その他の抑止を管理できること。	実装必須機能		
3 抑止設定	3.1 異動・発行・照会抑止		異動・発行・照会抑止	0170099	住民記録システムに登録された支援措置対象者に対する抑止設定を参照し、異動入力・通知書発行、照会などの処理ごとに抑止(エラー、またはアラート)が表示されること。	実装必須機能		
3 抑止設定	3.1 異動・発行・照会抑止		異動・発行・照会抑止	0170100	各抑止機能について、異動入力、通知書発行、照会などの処理ごとに、個人及び世帯単位で、抑止(エラーとして処理不可、アラート表示を行うが処理可又は特段の制御を行わず処理可)の開始日及び終了日設定が可能であること。	実装必須機能		
3 抑止設定	3.1 異動・発行・照会抑止		異動・発行・照会抑止	0170101	抑止が終了していない者について、抑止の一時解除ができること。	実装必須機能		
3 抑止設定	3.1 異動・発行・照会抑止		異動・発行・照会抑止	0170102	一時解除後、一定時間経過後に自動で抑止状態に戻ること。	実装必須機能		
3 抑止設定	3.1 異動・発行・照会抑止		異動・発行・照会抑止	0170103	抑止状態に戻るまでの時間を設定できること。	実装必須機能		
3 抑止設定	3.1 異動・発行・照会抑止		異動・発行・照会抑止	0170104	抑止・解除、又は一時解除できる権限は個別に設定できること。	実装必須機能		
3 抑止設定	3.1 異動・発行・照会抑止		異動・発行・照会抑止	0170105	なお、抑止の終了日を経過しても、抑止は自動的に終了しないこと。	実装必須機能		
3 抑止設定	3.1 異動・発行・照会抑止		異動・発行・照会抑止	0170106	検索結果の表示の際、抑止対象であることが明らかとなること。	実装必須機能		
3 抑止設定	3.1 異動・発行・照会抑止		異動・発行・照会抑止	0170107	抑止については1名の者に対して複数設定することができ、設定ごとに、抑止する処理・抑止レベル(エラー・アラート)の設定ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿管理								
4 学齢簿管理	4.1 新規就学者登録	4.1.1 新就学者一括登録	新就学者一括登録	0170108	新規就学者の学齢簿への記載の処理が行えること。	実装必須機能		
4 学齢簿管理	4.1 新規就学者登録	4.1.1 新就学者一括登録	新就学者一括登録	0170109	また、住民記録情報(日本国籍を有する者の住民データ・外国籍を有する者の住民データ)から記載事項を自動的に反映し、学齢簿に一括登録ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿管理	4.1 新規就学者登録	4.1.1 新就学者一括登録	新就学者一括登録	0170110	ただし、住民登録外者など自動判定が不可能な場合は、各項目の登録も可能であること。	実装必須機能		
4 学齢簿管理	4.1 新規就学者登録	4.1.1 新就学者一括登録	新就学者一括登録	0170111	自動反映によるエラーや論理的には成立するが特に注意を要するものがある場合はアラートを表示し、権限者によって確認・修正・追記が行えること。	実装必須機能		
4 学齢簿管理	4.1 新規就学者登録	4.1.1 新就学者一括登録	学区	0170112	住民記録情報(日本国籍を有する者の住民データ・外国籍を有する者の住民データ)の住所コード、行政区(地域、地区、自治会)コード、番地から自動的に判断して学区が設定できること。	実装必須機能		
4 学齢簿管理	4.1 新規就学者登録	4.1.1 新就学者一括登録	学区	0170113	学区は小学校と中学校で区別して管理ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿管理	4.1 新規就学者登録	4.1.1 新就学者一括登録	学区	0170114	また、自動的に判断した学区の変更ができ、自動的に判断できなかった学区については入力によって設定ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿管理	4.1 新規就学者登録	4.1.1 新就学者一括登録	保護者	0170115	住民記録情報(日本国籍を有する者の住民データ・外国籍を有する者の住民データ)から自動的に判断して保護者が設定できること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.1 新就 学者一括 登録	保護者	0170116	ただし、同一世帯に保護者が存在しない場合の別世帯からの登録や外国籍を有する児童生徒の保護者も任意に設定が可能であること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.1 新就 学者一括 登録	保護者	0170117	なお、保護者認定申立による代理保護者が申請された場合も登録ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.1 新就 学者一括 登録	保護者	0170118	保護者が未設定である児童生徒に対し、手入力による登録を行うため、保護者警告チェックリストで確認ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.1 新就 学者一括 登録	保護者	0170119	また、全体チェック用として保護者情報チェック一覧表が出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.1 新就 学者一括 登録	保護者	0170120	保護者警告チェックリスト、保護者情報チェック一覧表は、全件を指定するか、異動日範囲や処理日範囲を抽出条件にを指定して出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.1 新就 学者一括 登録	保護者	0170121	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.1 新就 学者一括 登録	入学予定者の 個別登録	0170122	新就学者の一括登録とは別に、入学が予定されている児童生徒を学齢簿に登録ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.1 新就 学者一括 登録	入学予定者の 個別登録	0170123	任意の学年を入力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.1 新就 学者一括 登録	入学予定者の 個別登録	0170124	また、入力補助として生年月日から学年を自動算出し、設定ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.1 新就 学者一括 登録	就学予定者の 確認	0170125	新就学者の一括登録後、小学校就学予定者一覧が出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.2 新就 学者確定	入学確定処 理	0170126	小学校入学対象者に対して指定した入学年月日を一括登録できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.2 新就 学者確定	入学確定処 理	0170127	ただし、入学予定者のうち転出等の異動があった場合は、入学確定処理は行わないこと。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.2 新就 学者確定	学年	0170128	住民記録情報（日本国籍を有する者の住民データ・外国籍を有する者の住民データ）の生年月日から自動的に判断して、学年が自動設定できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.2 新就 学者確定	学年	0170129	また、学齢簿側で入力された生年月日からでも学年の自動計算ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.2 新就 学者確定	小学校入学 者名簿	0170130	学校や学年を抽出条件に指定した小学校入学者名簿が作成・出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.2 新就 学者確定	小学校入学 者名簿	0170131	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.1 新規就 学者登録	4.1.2 新就 学者確定	小学校入学 者名簿	0170132	全件リストについては、XLSX形式又はCSV形式により出力できること。（EUC機能でも可）	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.1 転入 学・編入 学、新就 学者異動	転入者・編 入者の異動	0170133	転入者の学齢簿は、住民記録情報の異動情報から自動的に作成できること。	標準オプション 機能	○	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.1 転入 学・編入 学、新就 学者異動	転入者・編 入者の異動	0170396	編入者の学齢簿は、住民記録情報の異動情報からの自動作成でなく、個別に作成できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.1 転入 学・編入 学、新就 学者異動	転入者・編 入者の異動	0170134	一括作成しない場合は対象者を一覧表示した後、該当者を選択することで個別に反映することができること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション可否	補足
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.1 転入 学・編入 学、新就学 者異動	転入者・編 入者の異動	0170135	また、住民記録情報の異動事由によって自動反映の有無を選択できること。 自動反映によらず個別での登録も可能とする。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.1 転入 学・編入 学、新就学 者異動	転入者・編 入者の異動	0170136	異動時には保護者の自動設定、学区の自動設定、学年の自動設定ができ、 履歴を作成すること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.1 転入 学・編入 学、新就学 者異動	転入者・編 入者の異動	0170137	また、機能ID:0170115～0170121に記載の内容について留意すること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.1 転入 学・編入 学、新就学 者異動	転入者・編 入者の異動	0170138	学校から転入報告をCSVで受け取り、システムに取り込むことができること。	標準オプション 機能	○	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.1 転入 学・編入 学、新就学 者異動	二重登録	0170139	再転入や帰化、住民登録外者から住民登録となった場合、過去の情報と新しい 情報の2つのデータを同一人物としてチェックする機能を備え、二重登録と 判断した場合は1つの学齢簿に統合することができること。	標準オプション 機能	○	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.1 転入 学・編入 学、新就学 者異動	二重登録	0170140	また、同一人リストが出力できること。	標準オプション 機能	○	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.1 転入 学・編入 学、新就学 者異動	転入学の通 知	0170141	児童生徒の転入があった場合、学齢簿の登録を行った後、転入学通知書又 は入学通知書の出力ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.1 転入 学・編入 学、新就学 者異動	転入学の通 知	0170142	また、転入学通知書の出力は転入処理を行った窓口でも即時発行ができるこ と。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.1 転入 学・編入 学、新就学 者異動	転入学の通 知	0170143	また、就学指定校と就学校が相違した状態であっても強制的に転入学通知書 が出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.1 転入 学・編入 学、新就学 者異動	転入学の通 知	0170144	紛失等による保護者からの申出により、再発行も可能であること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.1 転入 学・編入 学、新就学 者異動	編入学の通 知	0170145	児童生徒の編入があった場合、学齢簿の登録を行った後、編入学通知書の 出力ができること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.1 転入 学・編入 学、新就学 者異動	編入学の通 知	0170146	海外からの一時帰国や、外国籍を有する児童生徒の仮入学(体験入学)は、 正規の就学とは区分を分け、仮入学についてもDBに登録し、通知書等を出 力できること。	実装不可機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等 の変更	住民基本台 帳異動の自 動反映	0170147	住民記録情報に異動があった場合、住民記録情報より自動で反映できるこ と。	標準オプション 機能	○	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等 の変更	住民基本台 帳異動の自 動反映	0170148	自動反映しない場合は対象者を一覧表示した後、該当者を選択することで個 別に反映することができること。	標準オプション 機能	○	

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	住民基本台 帳異動の自 動反映	0170149	また、住民記録情報の異動事由によって自動反映の有無を選択できること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	住民基本台 帳異動の自 動反映	0170150	異動時には保護者の自動設定、学区の自動設定ができ、履歴を作成すること。	標準オプション 機能	○	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	住基異動者 の確認	0170151	児童生徒又は保護者に係わる住基異動者リストが出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	住基異動者 の確認	0170152	指定した年月日の範囲に異動があったものを対象として、住基異動者リストを作成できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	住基異動者 の確認	0170153	また、外国籍を有する児童生徒又は保護者については、日本国籍を有する児童生徒又は保護者とは分けて出力することができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	住基異動者 の確認	0170154	出力対象は、住民記録システムの異動事由ごとに出力有無を設定可能とする こと。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	住基異動者 の確認	0170155	XLSX形式、CSV形式により出力できること。（EUC機能でも可）	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	住基異動者 の確認	0170156	身元引受人に係わる住基異動者リストが出力できること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	住基異動者 の確認	0170402	住民基本台帳と学齢簿で差異があった児童生徒又は保護者を対象とし、学齢簿・住基差異チェックリストが出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	学齢簿記載 内容の変更	0170157	学齢簿に記載された内容は任意に変更できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	学齢簿記載 内容の変更	0170158	また、年度途中でも保護者の変更や転学等の情報を変更できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	学齢簿記載 内容の変更	0170159	学齢簿の記載内容に変更があった場合、異動通知書及び学齢簿異動者一覧 が出力できること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	学齢簿記載 内容の変更	0170160	また、異動入力した内容の履歴情報も作成・管理ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	学齢簿記載 内容の変更	0170161	異動日範囲や処理日範囲を抽出条件に指定して異動通知書及び学齢簿異動者一覧を一括出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	学齢簿記載 内容の変更	0170162	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	学齢簿記載 内容の変更	0170163	備考は最新のデータにて管理できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	学齢簿記載 内容の変更	0170164	任意の項目を登録でき、項目タイトルを自由にカスタマイズできること。	実装不可機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	学齢簿の消 除	0170165	転出等により学齢簿が消滅する場合、在籍していた学校向けに異動通知書の出力ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	学齢簿の消 除	0170166	また、保護者用と学校用の2種類の出力が可能であること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	学齢簿の消 除	0170167	転出等により学齢簿が消滅する場合、在席していた学校向けに除籍報告書を出力できること。	実装不可機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	不就学・猶 予・免除	0170168	不就学、就学義務の猶予又は免除に関する情報の登録・変更・照会ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	不就学・猶 予・免除	0170169	マイナポータルから受け付けた申請情報を登録できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	不就学・猶 予・免除	0170170	出席の督促についても督促履歴の登録・修正・照会ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等の変 更	不就学・猶 予・免除	0170171	また、就学義務猶予の事由が消失した場合、転入学通知書を出力できること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等 の変更	就学の猶 予・免除の 通知	0170172	就学困難が認められた児童生徒に対して、就学猶予又は免除することとなった場合、就学猶予・免除通知書の出力が可能であること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等 の変更	学校への通 知	0170173	学齢簿の内容に変更があった場合には異動通知書が出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等 の変更	学校への通 知	0170174	また、対象範囲は学齢簿に関連する住民記録情報の異動も含むこと。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.2 学齢 簿の記載 事項等 の変更	学校への通 知	0170175	異動通知書は一括出力ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.3 学校 選択制 度	学校選択制 度	0170176	学区の自動設定とは別に学校選択機能があること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.3 学校 選択制 度	学校選択制 度	0170177	学校選択制に伴う異動処理が可能であること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.3 学校 選択制 度	学校選択制 度	0170178	また変更・照会もできること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.3 学校 選択制	抽選機能	0170179	学校選択制度による募集数を超過した場合、抽選対応ができること。	実装不可機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.3 学校 選択制 の案内	学校選択制 の案内	0170180	新入学児童生徒を対象にした学校選択制案内書が発行できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.3 学校 選択制 の案内	学校選択制 の案内	0170181	また、学校選択制案内書発行者一覧が出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.3 学校 選択制 の案内	学校選択制 の案内	0170182	併せて、学校選択制調査書も出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.3 学校 選択制 の案内	学校選択制 の案内	0170183	学校選択制案内書と調査書は、国籍ごとにまとめて出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.3 学校 選択制 の案内	学校選択制 の案内	0170184	学校選択制案内書と調査書は小学校向けと中学校向けに出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.3 学校 選択制 の案内	学校選択制 の案内	0170450	学校選択制において、通学区域を住所順(郵便番号または町字コード順)に一覧表示できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.3 学校 選択制 の案内	学校選択制 の案内	0170451	併せて、XLSX形式又はCSV形式により出力できること。(EUC機能でも可)	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	就学校の変 更	0170185	保護者からの申請に伴う、就学校変更に関する異動(登録・変更・照会)ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	就学校の変 更	0170186	マイナポータルから受け付けた申請情報を登録できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	就学校の変 更	0170187	就学校変更理由は、一覧から選択による入力ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	就学校の変 更	0170188	また、変更した履歴を管理できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	就学校の変 更	0170189	就学校変更の解除ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	就学校の変 更	0170190	就学校変更申請年月日範囲や就学校変更許可年月日範囲を抽出条件に指定して就学校変更者一覧が出力できること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	就学校の変更 更	0170191	また、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	就学校変更 の申請	0170192	就学校変更申請書が出力できること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	就学校変更 の申請	0170404	就学校変更申請書の希望変更期間について、DV避難や施設入所の場合には申請時点で今後の状況が分らない場合は、「事由消失の日まで」とすることが出来ること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	就学校変更 の申請	0170193	また、就学校変更の申請理由、許可理由及び許可期間、学校名が管理できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	就学校変更 の申請	0170194	理由については一覧から選択ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	就学校変更 の申請	0170195	審査等で不許可となる場合については、不許可通知書が出力できること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	許可期間の 満了	0170196	就学校変更の許可期間が満了する児童生徒に対して、就学校変更を終了し、就学指定校に戻る処理ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	許可期間の 満了	0170197	また、就学校変更満了通知書および転入学通知書が出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	変更許可の 通知	0170198	就学校変更申請書による届出が許可された場合、就学校変更許可通知書を出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	変更許可の 通知	0170199	また、保護者宛て・変更前後の学校長宛てで出力が可能であること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.4 就学 校の変更	変更許可の 通知	0170405	就学校変更許可通知書の希望変更期間について、DV避難や施設入所の場合には申請時点で今後の状況が分らない場合は、「事由消失の日まで」とすることが出来ること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.5 区域 外への就学	区域外への 就学	0170200	区域外就学に伴う異動の登録・変更・照会ができ、区域外就学における管理項目の修正ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.5 区域 外への就学	区域外への 就学	0170201	また、区域外学校へ就学する児童生徒を管理できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.5 区域 外への就学	区域外への 就学	0170202	併せて、区域外就学申請年月日範囲や区域外就学許可年月日範囲を抽出条件に指定した区域外就学者一覧が作成できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.5 区域 外への就学	区域外への 就学	0170411	併せて、区域外就学開始年月日範囲や区域外就学終了年月日範囲を抽出条件に指定した区域外就学者一覧が作成できること。	標準オプション 機能	○	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.5 区域 外への就学	区域外への 就学	0170203	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.5 区域 外への就学	区域外への 就学	0170441	区域外就学許可年月日範囲について、区域外就学開始年月日の範囲及び区域外就学終了年月日の範囲を抽出条件として指定できること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.5 区域 外への就学	区域外就学 の解除	0170204	区域外就学が解除された場合は、解除日の任意入力や備考が入力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.5 区域 外への就学	区域外就学 の解除	0170205	また、転入学通知書の出力ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.5 区域 外への就学	区域外就学 期間の満了	0170206	区域外就学の期間が満了した等(住民記録情報の異動を伴わない事由)の場合、区域外就学を終了し、学齢簿の消除もしくは就学指定校に戻る処理ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.5 区域 外への就学	区域外就学 期間の満了	0170207	また、区域外就学満了通知書および転入学通知書を交付できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外から の就学	0170208	区域外就学に伴う異動の登録・変更・照会ができ、区域外就学における管理項目の修正ができること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外から の就学	0170209	また、市町村外から市町村内学校への就学する児童生徒を管理できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外から の就学	0170210	マイナポータルから受け付けた申請情報を登録できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外から の就学	0170211	併せて、区域外就学申請年月日範囲や区域外就学許可年月日範囲を抽出条件に指定した区域外就学者一覧が作成できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外から の就学	0170412	併せて、区域外就学開始年月日範囲や区域外就学終了年月日範囲を抽出条件に指定した区域外就学者一覧が作成できること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外から の就学	0170212	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外から の就学	0170442	区域外就学許可年月日範囲について、区域外就学開始年月日の範囲及び区域外就学終了年月日の範囲を抽出条件として指定できること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外就学 の申請	0170213	区域外就学申請書の出力が可能であること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外就学 の申請	0170406	区域外就学申請書の希望変更期間について、DV避難や施設入所の場合には申請時点で今後の状況が分からない場合は、「事由消失の日まで」とすることが出来ること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外就学 の申請	0170214	また、申請された書類より申請理由、許可理由及び許可期間、就学校名が管理できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外就学 の申請	0170215	申請理由については、一覧から選択ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外就学 の申請	0170216	審査等で不許可となる場合については、不許可通知書が出力できること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外就学 の申請	0170217	申請書を基に予定の入力、承諾書を受けての確定入力のように二段階での登録ができること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外就学 協議書	0170218	市町村外の児童生徒が当該市町村内の学校に就学申請がある場合、相手先市町村に区域外就学協議書が出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外就学 協議書	0170407	区域外就学協議書の希望変更期間について、DV避難や施設入所の場合には申請時点で今後の状況が分からない場合は、「事由消失の日まで」とすることが出来ること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外就学 協議書	0170219	併せて、区域外就学承諾書も出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外就学 協議書	0170408	区域外就学承諾書の希望変更期間について、DV避難や施設入所の場合には申請時点で今後の状況が分からない場合は、「事由消失の日まで」とすることが出来ること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外就学 許可の通知	0170220	区域外就学申請に基づき、審査及び協議を経て区域外就学の承諾を得られた場合、区域外就学許可通知書が出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外就学 許可の通知	0170221	また、保護者宛てと就学校先学校長宛てそれぞれの出力が可能であること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.6 区域 外からの 就学	区域外就学 許可の通知	0170409	区域外就学許可通知書の希望変更期間について、DV避難や施設入所の場合には申請時点で今後の状況が分からない場合は、「事由消失の日まで」とすることが出来ること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.7 国・ 私立就学	国・私立就 学	0170222	国・私立就学の届出に伴う異動の登録・変更・照会ができること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.7 国・ 私立就学	国・私立就 学	0170223	また、独立行政法人・都道府県立(特別支援学校)・私立通学者など(市町村立学校の児童生徒以外の市内在住者)についても、管理できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.7 国・ 私立就学	国・私立就 学の届出	0170224	保護者より届出があった国・私立の就学校、期間を管理できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.7 国・ 私立就学	国・私立就 学の届出	0170225	また、国・私立への就学情報を履歴で管理できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.7 国・ 私立就学	学校への通 知	0170226	市内に住民登録されている児童生徒が国私立小中学校へ就学する場合、学校宛ての通知書を作成できること。	実装不可機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.7 国・ 私立就学	就学通知書 の回収	0170227	国・私立学校等に就学の申出があった場合に就学通知書を交付せず、回収入力を行う。	実装不可機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.8 進 級・卒業	進級・卒業 一括処理	0170228	小学校の進級・卒業および中学校の入学・進級・卒業の一括処理(年次切替処理)ができること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.8 進 級・卒業	進級・卒業 一括処理	0170229	また、一括更新の際、猶予・免除されていた年数および原級留置を考慮して進級及び卒業処理から除外できるようにすること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.8 進 級・卒業	卒業年月日	0170230	小学校、中学校等の卒業対象者に対して、指定した卒業年月日を一括して登録できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.8 進 級・卒業	原級留置対 象者の把握	0170231	原級留置対象者一覧が作成できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.8 進 級・卒業	中学校入学 者名簿	0170232	学校や学年を抽出条件に指定した中学校入学者名簿が作成・出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.8 進 級・卒業	中学校入学 者名簿	0170233	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.8 進 級・卒業	中学校入学 者名簿	0170234	全件リストについては、XLSX形式又はCSV形式により出力できること。(EUC機能でも可)	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.2 学齢簿 異動	4.2.8 進 級・卒業	就学校変更 満了日	0170235	就学校変更を許可された児童生徒の就学校変更の満了日を一括して登録できること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.3 学校の 新設・統廃 合	4.3.1 学校 の新設・統 廃合	学校の新 設・統廃合	0170236	新たに新設される学校による就学校の変更があった場合や学校の統廃合及び再編成があった場合は、学区の登録・変更ができ、該当する児童生徒の指定小学校区、指定中学校区、就学指定校名、就学校名を一括更新できること。また、一括更新に際しては、変更履歴の作成も行い、学校入学年月日、学校転学年月日、学齢簿変更届出年月日、学齢簿変更年月日、学齢簿変更処理年月日、学齢簿変更事由もあわせて設定できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.3 学校の 新設・統廃 合	4.3.1 学校 の新設・統 廃合	学校の新 設・統廃合	0170237	また、新設校・廃校に伴う入学通知書が出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.3 学校の 新設・統廃 合	4.3.1 学校 の新設・統 廃合	学校の新 設・統廃合	0170238	併せて新設校・廃校に伴う入学通知書発送者一覧が出力できること。	実装必須機能		
4 学齢簿 管理	4.3 学校の 新設・統廃 合	4.3.1 学校 の新設・統 廃合	学校の新 設・統廃合	0170239	住居表示等により通学区域の変更があった際に、学区及び学校の変更後のデータを一括で取り込むことができること。	標準オプション 機能	×	
4 学齢簿 管理	4.3 学校の 新設・統廃 合	4.3.1 学校 の新設・統 廃合	学校の新 設・統廃合	0170401	また、更新結果を確認するための一覧表を出力できること。	標準オプション 機能	○	

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション可否	補足
5 発行								
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.1 入学 予定通知	入学予定通 知書	0170240	翌年度に入学が予定されている児童生徒の入学予定通知書が一括出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.1 入学 予定通知 書	入学予定通 知書	0170241	入学予定通知書は小学校向けと中学校向けで抽出・出力ができること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.1 入学 予定通知 書	入学予定通 知書	0170242	また、入学予定通知書発送者一覧も出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.1 入学 予定通知 書	入学予定通 知書	0170243	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.1 入学 予定通知 書	入学予定通 知書	0170244	対象者を指定した個別発行が可能であること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.1 入学 予定通知 書	入学予定通 知書	0170245	翌年度に入学が予定されている児童生徒のうち就学校変更申請および区域外就学申請書の手続き未了者に対して督促通知書が出力できること。	標準オプション 機能	×	
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.1 入学 予定通知 書	入学予定通 知書	0170246	また、督促通知書発送一覧も出力できること。	標準オプション 機能	×	
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.2 学校 選択制通 知	学校選択制 通知	0170247	学校を抽出条件に指定して、新入学児童生徒を対象にした学校選択制案内書が一括出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.2 学校 選択制通 知	学校選択制 通知	0170248	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.2 学校 選択制通 知	学校選択制 通知	0170249	学校選択制案内書発送者一覧が一括出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.2 学校 選択制通 知	学校選択制 通知	0170250	併せて、学校選択制調査書も一括出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.2 学校 選択制通 知	学校選択制 通知	0170251	学校選択制案内書と学校選択制調査書は小学校向けと中学校向けに一括出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.2 学校 選択制通 知	学校選択制 通知	0170252	学校選択制に則った選択可能な学校の一覧を印刷できること。(EUC機能でも可)	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.2 学校 選択制通 知	学校選択制 通知	0170253	対象者を指定した個別発行が可能であること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.2 学校 選択制通 知	学校選択制 通知	0170254	新入学児童生徒を対象にした指定変更許可区域該当通知書対象者名簿、指定変更許可区域該当通知書対象者名簿兼入学希望学校調査票が発行できること。	実装不可機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.3 健康 診断通知 書・健康診 断票	健康診断通 知書・健康 診断票	0170255	新入学児童を対象にして学校を抽出条件に指定して健康診断通知書が一括出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.3 健康 診断通知 書・健康診 断票	健康診断通 知書・健康 診断票	0170403	新入学児童を対象にして学校を抽出条件に指定して健康診断票、健康診断予備調査票が一括出力できること。	標準オプション 機能	○	
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.3 健康 診断通知 書・健康診 断票	健康診断通 知書・健康 診断票	0170256	就学時健康診断の実施日・受付時間・受診場所を任意に設定でき、健康診断通知書発送者一覧も一括出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.3 健康 診断通知 書・健康診 断票	健康診断通 知書・健康 診断票	0170257	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.3 健康 診断通知 書・健康診 断票	健康診断通 知書・健康 診断票	0170258	学校を抽出条件に指定して健康診断結果通知書、健康診断結果通知書発 送者一覧の一括出力ができること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.3 健康 診断通知 書・健康診 断票	健康診断通 知書・健康 診断票	0170259	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選 択できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.3 健康 診断通知 書・健康診 断票	健康診断通 知書・健康 診断票	0170260	対象者を指定した個別発行が可能であること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.3 健康 診断通知 書・健康診 断票	健康診断通 知書・健康 診断票	0170261	健康診断と同時に実施される講座などへの参加有無などの印字ができ ること。	実装不可機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.3 健康 診断通知 書・健康診 断票	健康診断通 知書・健康 診断票	0170262	健康診断受診予定校及び、実際に受診する学校の記録が可能なこと。	実装不可機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.3 健康 診断通知 書・健康診 断票	健康診断通 知書・健康 診断票	0170263	健康診断票発送者一覧が出力できること。	実装不可機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.3 健康 診断通知 書・健康診 断票	健康診断通 知書・健康 診断票	0170264	健康診断予備調査票発送者一覧が出力できること。	実装不可機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.4 入学 通知書	入学通知書	0170265	入学が決定した内容で保護者向けの入学通知書及び入学通知書発 送者一覧の一括出力ができること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.4 入学 通知書	入学通知書	0170266	また、学校を抽出条件に設定でき、小学校と中学校で別々に出力 できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.4 入学 通知書	入学通知書	0170410	また、学級区分を抽出条件に設定でき、通常の学級と特別支援学級 で別々に出力できること。	標準オプション 機能	×	
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.4 入学 通知書	入学通知書	0170267	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中 から選択できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.4 入学 通知書	入学通知書	0170268	対象者を指定した個別発行が可能であること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.4 入学 通知書	入学通知書	0170443	入学通知書・入学通知書一覧作成において、一部対象外を設定 できること。	標準オプション 機能	×	
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.4 入学 通知書	入学通知書	0170444	入学通知書の出力は、転入処理を行った窓口でも即時発行が できること。	標準オプション 機能	×	窓口での発行は不要。学事課で発行、送付を行う。
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.5 就学 校変更満 了通知書	就学校変更 満了通知書	0170269	就学校変更の許可期間が満了した児童生徒に対して、就学校 変更満了通知書が一括出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.5 就学 校変更満 了通知書	就学校変更 満了通知書	0170270	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターン の中から選択できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.5 就学 校変更満 了通知書	就学校変更 満了通知書	0170271	就学校変更満了通知書発送者一覧が一括出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.5 就学 校変更満 了通知書	就学校変更 満了通知書	0170272	対象者を指定した個別発行が可能であること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.6 区域 外就学満 了通知書	区域外就学 満了通知書	0170273	区域外就学の許可期間が満了した児童生徒に対して、区域外就学満了通知書が一括出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.6 区域 外就学満 了通知書	区域外就学 満了通知書	0170274	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.6 区域 外就学満 了通知書	区域外就学 満了通知書	0170275	区域外就学満了通知書発送者一覧が出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.1 通知書 等出力	5.1.6 区域 外就学満 了通知書	区域外就学 満了通知書	0170276	対象者を指定した個別発行が可能であること。	実装必須機能		
5 発行	5.2 名簿出 力	5.2.1 学齢 簿	学齢簿	0170277	学校や学年を抽出条件に指定して学齢簿が一括出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.2 名簿出 力	5.2.1 学齢 簿	学齢簿	0170278	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
5 発行	5.2 名簿出 力	5.2.1 学齢 簿	学齢簿	0170279	併せて、卒業年月日を条件に指定することで、特定年度の卒業者の学齢簿も一括出力が可能であること。	実装必須機能		
5 発行	5.2 名簿出 力	5.2.1 学齢 簿	学齢簿	0170280	異動日範囲や処理日範囲を抽出条件に指定して、異動分の一括出力ができること。	実装必須機能		
5 発行	5.2 名簿出 力	5.2.1 学齢 簿	学齢簿	0170281	対象者を指定した個別発行が可能であること。	実装必須機能		
5 発行	5.3 学齢簿 情報出力	5.3.1 学齢 簿情報	学齢簿情報	0170282	学齢簿情報をXLSX形式又はCSV形式により出力できること。（EUC機能でも可）	実装必須機能		
5 発行	5.3 学齢簿 情報出力	5.3.1 学齢 簿情報	学齢簿情報	0170283	学区別児童生徒一覧・外国籍児童一覧、外国籍生徒一覧により庁内連絡用の学齢簿情報が出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.3 学齢簿 情報出力	5.3.1 学齢 簿情報	学齢簿情報	0170452	複数の学区が設定されている住所の一覧について、候補となる学校とともに住所順（郵便番号または町字コード順）で出力できること。 （EUC機能でも可）	実装必須機能		
5 発行	5.4 成人式 案内出力	5.4.1 成人 式案内	成人式案内	0170284	生年月日を抽出条件に指定して成人式案内の一括出力ができること。	標準オプション 機能	×	
5 発行	5.4 成人式 案内出力	5.4.1 成人 式案内	成人式案内	0170285	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	標準オプション 機能	×	
5 発行	5.4 成人式 案内出力	5.4.1 成人 式案内	成人式案内	0170286	成人式案内送付一覧の一括出力ができること。	標準オプション 機能	×	
5 発行	5.4 成人式 案内出力	5.4.1 成人 式案内	成人式案内	0170287	対象者を指定した個別発行が可能であること。	標準オプション 機能	×	
5 発行	5.5 運動会 案内出力	5.5.1 運動 会案内	運動会案内	0170288	生年月日を抽出条件に指定して運動会案内の一括出力ができること。	標準オプション 機能	×	
5 発行	5.5 運動会 案内出力	5.5.1 運動 会案内	運動会案内	0170289	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	標準オプション 機能	×	
5 発行	5.5 運動会 案内出力	5.5.1 運動 会案内	運動会案内	0170290	運動会案内送付一覧の一括出力ができること。	標準オプション 機能	×	
5 発行	5.5 運動会 案内出力	5.5.1 運動 会案内	運動会案内	0170291	対象者を指定した個別発行が可能であること。	標準オプション 機能	×	
5 発行	5.6 統計	5.6.1.1 学区・地域別 人口統計	学区・地域別 人口統計表	0170292	学区・地域別人口統計表が作成できること。	実装必須機能		
5 発行	5.6 統計	5.6.1.1 学区・地域別 人口統計	学区・地域別 人口統計表	0170293	併せて、XLSX形式又はCSV形式により出力できること。（EUC機能でも可）	実装必須機能		
5 発行	5.6 統計	5.6.1.1 学区・地域別 人口統計	学区・地域別 人口統計表	0170294	学区・地域別人口統計表の集計にあたり、時点を指定できること。	標準オプション 機能	×	

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
5 発行	5.6 統計	5.6.1.2 学区・学校・地域別集計表(小学校)	学区・学校・地域別集計表(小学校)	0170295	学区・学校・地域別集計表(小学校)が作成できること。	実装必須機能		
5 発行	5.6 統計	5.6.1.2 学区・学校・地域別集計表(小学校)	学区・学校・地域別集計表(小学校)	0170296	また、特別支援学級児童は別途個別に計上できること。	実装必須機能		
5 発行	5.6 統計	5.6.1.2 学区・学校・地域別集計表(小学校)	学区・学校・地域別集計表(小学校)	0170297	併せてXLSX形式又はCSV形式により出力できること。(EUC機能でも可)	実装必須機能		
5 発行	5.6 統計	5.6.1.2 学区・学校・地域別集計表(小学校)	学区・学校・地域別集計表(小学校)	0170298	学区・学校・地域別人口統計表(小学校)の集計にあたり、時点を指定できること。	標準オプション機能	×	
5 発行	5.6 統計	5.6.1.3 学区・学校・地域別集計表(中学校)	学区・学校・地域別集計表(中学校)	0170299	学区・学校・地域別集計表(中学校)が作成できること。	実装必須機能		
5 発行	5.6 統計	5.6.1.3 学区・学校・地域別集計表(中学校)	学区・学校・地域別集計表(中学校)	0170300	また、特別支援学級生徒は個別に別途計上できること。	実装必須機能		
5 発行	5.6 統計	5.6.1.3 学区・学校・地域別集計表(中学校)	学区・学校・地域別集計表(中学校)	0170301	併せてXLSX形式又はCSV形式により出力できること。(EUC機能でも可)	実装必須機能		
5 発行	5.6 統計	5.6.1.3 学区・学校・地域別集計表(中学校)	学区・学校・地域別集計表(中学校)	0170302	学区・学校・地域別人口統計表(中学校)の集計にあたり、時点を指定できること。	標準オプション機能	×	
5 発行	5.6 統計	5.6.1.4 教育人口等推計表	教育人口等推計表	0170303	学区・地域別に教育人口等推計表が作成できること。	標準オプション機能	×	
5 発行	5.6 統計	5.6.1.4 教育人口等推計表	教育人口等推計表	0170304	また、今後5年後までの将来年度ごとに推計表が作成できること。	標準オプション機能	×	
5 発行	5.6 統計	5.6.1.4 教育人口等推計表	教育人口等推計表	0170305	併せてXLSX形式又はCSV形式により出力できること。(EUC機能でも可)	標準オプション機能	×	
5 発行	5.6 統計	5.6.1.4 教育人口等推計表	教育人口等推計表	0170306	教育人口等推計表の集計にあたり、時点を指定できること。	標準オプション機能	×	
5 発行	5.7 支援措置対象・抑止対象	5.7.1 支援措置対象者一覧	支援措置対象者一覧	0170307	支援中のみを対象するか、支援措置が終了したものを含めた対象とするかを抽出条件に指定して学校ごとに支援措置対象者一覧が出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.7 支援措置対象・抑止対象	5.7.1 支援措置対象者一覧	支援措置対象者一覧	0170308	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
5 発行	5.7 支援措置対象・抑止対象	5.7.2 抑止対象者一覧	抑止対象者一覧	0170309	抑止中のみを対象するか、抑止が終了したものを含めた対象とするかを抽出条件に指定して学校ごとに抑止対象者一覧が出力できること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
5 発行	5.7 支援措置対象・抑止対象	5.7.2 抑止対象者一覧	抑止対象者一覧	0170310	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
5 発行	5.8 不就学	5.8.1 日本人・外国人出入国記録照会	日本人・外国人出入国記録照会	0170311	不就学である児童生徒を把握するため、生年月日範囲を抽出条件に指定して不就学者を抽出し、外国人出入国記録照会書を国籍別に一括出力ができること。	実装必須機能		
5 発行	5.8 不就学	5.8.1 日本人・外国人出入国記録照会	日本人・外国人出入国記録照会	0170312	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
5 発行	5.8 不就学	5.8.1 日本人・外国人出入国記録照会	日本人・外国人出入国記録照会	0170313	外国人出入国記録照会書発送者一覧が一括出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.8 不就学	5.8.1 日本人・外国人出入国記録照会	日本人・外国人出入国記録照会	0170314	対象者を指定した個別発行が可能であること。	実装必須機能		
5 発行	5.8 不就学	5.8.2 外国籍児童への就学案内	外国籍児童への就学案内	0170315	不就学である外国籍を有する児童生徒向けに外国籍児童への就学案内の出力ができること。	実装必須機能		
5 発行	5.8 不就学	5.8.2 外国籍児童への就学案内	外国籍児童への就学案内	0170316	また、通知内容は日本語のみならず外国語表記に対応でき、いくつかの外国語パターンが用意できること。	実装必須機能		
5 発行	5.9 その他	5.9.1 学区別児童生徒一覧	学区別児童生徒一覧	0170317	学区、学校や学年を抽出条件に指定して学齢簿に登録された児童生徒を学区別に一覧が出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.9 その他	5.9.1 学区別児童生徒一覧	学区別児童生徒一覧	0170318	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
5 発行	5.9 その他	5.9.1 学区別児童生徒一覧	学区別児童生徒一覧	0170319	併せてXLSX形式又はCSV形式により出力できること。（EUC機能でも可）	実装必須機能		
5 発行	5.9 その他	5.9.2 外国籍児童一覧	外国籍児童一覧	0170320	学校や学年を抽出条件に指定して学齢簿に登録された外国籍児童一覧が出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.9 その他	5.9.2 外国籍児童一覧	外国籍児童一覧	0170321	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
5 発行	5.9 その他	5.9.2 外国籍児童一覧	外国籍児童一覧	0170322	併せてXLSX形式又はCSV形式により出力できること。（EUC機能でも可）	実装必須機能		
5 発行	5.9 その他	5.9.3 外国籍生徒一覧	外国籍生徒一覧	0170323	学校や学年を抽出条件に指定して学齢簿に掲載された外国籍生徒一覧が出力できること。	実装必須機能		
5 発行	5.9 その他	5.9.3 外国籍生徒一覧	外国籍生徒一覧	0170324	また、出力順は、出力項目をパターン化し、出力順パターンの中から選択できること。	実装必須機能		
5 発行	5.9 その他	5.9.3 外国籍生徒一覧	外国籍生徒一覧	0170325	併せてXLSX形式又はCSV形式により出力できること。（EUC機能でも可）	実装必須機能		
5 発行	5.9 その他	5.9.4 各種通知書発送者文字切れリスト	各種通知書発送者文字切れリスト	0170326	システムから出力される通知書等の出力項目に文字溢れが発生した場合は、文字の大きさを調整するなどして、文字超過とならないようすること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション可否	補足
5 発行	5.9 その他	5.9.4 各種 通知書発 送者文字 切れリスト	各種通知書 発送者文字 切れリスト	0170327	なお、文字数が多くやむをえず文字溢れが生じる場合や、未登録外字が含まれる場合は、以下の対応が行えること。 【個別発行の場合】 アラートを表示して注意喚起するとともに、文字溢れした情報、未登録外字を確認できるようにすること。 【一括発行の場合】 各種通知書発送者文字切れリストを出力して、文字溢れした情報、未登録外字を確認できるようにすること。	実装必須機能		
6 バッチ								
6 バッチ	6.1 バッチ 処理		バッチ処理	0170328	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XX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。	標準オプション 機能	×	
6 バッチ	6.1 バッチ 処理		バッチ処理	0170330	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。	標準オプション 機能	×	
6 バッチ	6.1 バッチ 処理		バッチ処理	0170331	前回設定のパラメータは、一部修正ができること。	標準オプション 機能	×	
6 バッチ	6.1 バッチ 処理		バッチ処理	0170332	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。	標準オプション 機能	×	
6 バッチ	6.1 バッチ 処理		バッチ処理	0170334	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。	標準オプション 機能	×	
6 バッチ	6.1 バッチ 処理		バッチ処理	0170335	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形式等で作成する場合等には、自動実行する仕組みを用意すること。	標準オプション 機能	×	

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
7 共通								
7 共通	7.1 EUC機能ほか		EUC機能ほか	0170336	EUC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EUC機能をいう。)を利用して、データの抽出・分析・加工・出力ができること。	実装必須機能		
7 共通	7.1 EUC機能ほか		EUC機能ほか	0170337	EUC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(就学事務システム(学齢簿編製等))」の規定に従うこと。(就学事務システム(学齢簿編製等)とEUC機能を一体のパッケージとして構築する場合については、基本データリストに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、データソースの対象とし、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。	実装必須機能		
7 共通	7.2 アクセスログ管理		アクセスログ管理	0170338	(1) 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。	実装必須機能		
7 共通	7.2 アクセスログ管理		アクセスログ管理	0170339	① 操作ログ ア. 取得対象: (a)照会、(b)帳票発行、(c)異動入力(履歴追加)、(d)異動入力(履歴修正)、(e)異動入力(履歴削除)、(f)バッチ処理(帳票作成)、(g)バッチ処理(データ更新)、(h)画面ハードコピー、(i)データ抽出(EUC) ※(c)から(e) まで については、仮登録及び本登録両方の操作ログを取得すること。	実装必須機能		
7 共通	7.2 アクセスログ管理		アクセスログ管理	0170340	イ.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、処理・交付場所、個人番号へのアクセス有無	実装必須機能		
7 共通	7.2 アクセスログ管理		アクセスログ管理	0170341	② 認証ログ ログイン及びログインのエラー回数等	実装必須機能		
7 共通	7.2 アクセスログ管理		アクセスログ管理	0170342	③ イベントログ 就学事務システム(学齢簿編製等)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	実装必須機能		
7 共通	7.2 アクセスログ管理		アクセスログ管理	0170343	④ 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	実装必須機能		
7 共通	7.2 アクセスログ管理		アクセスログ管理	0170344	⑤ 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)、通知書の場合には文書番号等の情報	実装必須機能		
7 共通	7.2 アクセスログ管理		アクセスログ管理	0170345	⑥ 設定変更ログ 管理者による設定変更時の情報	実装必須機能		
7 共通	7.2 アクセスログ管理		アクセスログ管理	0170398	⑦エラーログ 就学事務システム(学齢簿編製等)上でエラーが発生した際の記録	実装必須機能		
7 共通	7.2 アクセスログ管理		アクセスログ管理	0170399	取得したログは、市区町村が定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。	実装必須機能		
7 共通	7.2 アクセスログ管理		アクセスログ管理	0170346	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。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
7 共通	7.2 アクセスログ管理		アクセスログ管理	0170347	(2)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、分析・ファイル出力が作成できること。	実装必須機能		
7 共通	7.3 操作権限設定・管理		操作権限設定・管理	0170348	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。	実装必須機能		
7 共通	7.3 操作権限設定・管理		操作権限設定・管理	0170349	職員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。	実装必須機能		
7 共通	7.3 操作権限設定・管理		操作権限設定・管理	0170350	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。	実装必須機能		
7 共通	7.3 操作権限設定・管理		操作権限設定・管理	0170351	シングル・サイン・オンが使用できること。	標準オプション機能	×	
7 共通	7.3 操作権限設定・管理		操作権限設定・管理	0170352	アクセス権限の付与は、利用者単位で設定できること。	実装必須機能		
7 共通	7.3 操作権限設定・管理		操作権限設定・管理	0170353	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。	実装必須機能		
7 共通	7.3 操作権限設定・管理		操作権限設定・管理	0170354	アクセス権限の付与も含めたユーザ情報の登録・変更・削除はスケジューラーに設定する等、事前に準備ができること。	実装必須機能		
7 共通	7.3 操作権限設定・管理		操作権限設定・管理	0170355	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。	実装必須機能		
7 共通	7.3 操作権限設定・管理		操作権限設定・管理	0170356	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。	実装必須機能		
7 共通	7.3 操作権限設定・管理		操作権限設定・管理	0170357	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。	実装必須機能		
7 共通	7.3 操作権限設定・管理		操作権限設定・管理	0170359	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。	実装必須機能		
7 共通	7.3 操作権限設定・管理		操作権限設定・管理	0170360	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。	実装必須機能		
7 共通	7.3 操作権限設定・管理		操作権限設定・管理	0170361	組織・職位・職権での操作権限を設定できること。	標準オプション機能	×	
7 共通	7.3 操作権限設定・管理		操作権限設定・管理	0170392	操作権限一覧表で操作権限が設定できること。	標準オプション機能	×	
7 共通	7.5 ヘルプ機能		ヘルプ機能	0170362	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。	実装必須機能		
7 共通	7.5 ヘルプ機能		ヘルプ機能	0170363	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。	実装必須機能		
7 共通	7.5 ヘルプ機能		ヘルプ機能	0170364	システムの操作方法や運用方法等について、冊子のマニュアルを有していること。	実装不可機能		
7 共通	7.6 データ要件・連携要件標準仕様書に基づく出力		データ要件・連携要件標準仕様書に基づく出力	0170365	「データ要件・連携要件標準仕様書」におけるデータ要件の標準に従って、基本データリストに規定するグループを単位にして、任意のタイミングで出力する機能が提供されること。なお、その際には「データ要件・連携要件標準仕様書」にて規定されている文字要件に準ずること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
7 共通	7.6 データ要件・連携要件標準仕様書に基づく出力		データ要件・連携要件標準仕様書に基づく出力	0170366	また、データ要件の標準以外で保有するデータがある場合は、同様に提供されること。	実装必須機能		
7 共通	7.6 データ要件・連携要件標準仕様書に基づく出力		データ要件・連携要件標準仕様書に基づく出力	0170367	システム契約期間の終了時には、その時点でのデータ要件の標準に従って任意でデータ提供ができること。	実装必須機能		
7 共通	7.7 印刷		印刷	0170368	通知書を発行する際にプリンタやトレー（ホッパ）の指定ができること。	実装必須機能		
7 共通	7.7 印刷		印刷	0170369	出力部数を設定できること。	実装必須機能		
7 共通	7.7 印刷		印刷	0170370	帳票発行時にプレビュー機能を保有すること。	実装必須機能		
7 共通	7.7 印刷		印刷	0170371	帳票発行時にPDFか紙出力が指定でき、プリンタが指定できること。なお、デフォルトでPDFか紙出力かを設定できることとしても可能とする。	実装必須機能		
7 共通	7.7 印刷		印刷	0170372	就学事務システム（学齢簿編製等）内部でアクセスログの取得が可能な形で、表示画面のハードコピー機能及びハードコピーの印刷機能を有すること。	実装必須機能		
7 共通	7.7 印刷		印刷	0170373	氏名や住所等の印刷域桁数を超過したものについては、帳票発行時に超過内容を記載したリストを出力できること。	実装必須機能		
7 共通	7.7 印刷		印刷	0170374	アクセスログが取得できないOS独自の印刷ができること。	実装不可機能		
7 共通	7.7 印刷		印刷	0170375	学齢簿の全児童生徒分印刷を行うため、高速印刷が行えるよう連帳プリンタで印刷できること。	標準オプション機能	×	大量帳票システムとデータ連携する機能を追加する。
7 共通	7.8 文書番号及び発行年月日		文書番号及び発行年月日	0170376	文書番号及び発行年月日を通知書に記載できること。	実装必須機能		
7 共通	7.9 公印・職名の印字		公印・職名の印字	0170377	システムから出力される公印印字に対応する通知書等には、通知書ごとに、教育長又は職務代理者の職名・氏名、公印印字の有無及び公印の種類（教育長又は職務代理者の印）が選択できること。	実装必須機能		
7 共通	7.9 公印・職名の印字		公印・職名の印字	0170378	また、教育長又は職務代理者、代表者の職名を印字する場合は、指定都市・特別区の場合も含め、都道府県名を印字すること。	実装必須機能		
7 共通	7.9 公印・職名の印字		公印・職名の印字	0170379	なお、公印は電子公印に対応し、種類（教育長又は職務代理者の印）が選択できること。	実装必須機能		
7 共通	7.9 公印・職名の印		公印・職名の印字	0170380	また、「公印省略」「この印は黒色です」等の任意の固定文言が印字できること。	実装必須機能		
7 共通	7.9 公印・職名の印		公印・職名の印字	0170381	なお、電子公印は最大25mm角の黒色とすること。	実装必須機能		
7 共通	7.10 文字溢れ対応		文字溢れ対応	0170382	システムから出力される通知書等の出力項目に文字溢れが発生した場合は、文字の大きさを調整するなどして、文字超過とならないようすること。	実装必須機能		
7 共通	7.10 文字溢れ対応		文字溢れ対応	0170383	なお、文字数が多くやむをえず文字溢れが生じる場合は、以下の対応が行えること。 【個別発行の場合】 文字溢れした情報、未登録外字をを確認できるようにすること。 【一括発行の場合】 各種通知書発送者文字切れリストを出力して、文字溢れした情報を確認できるようにすること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
7 共通	7.11 住登外者宛名番号の付番依頼・管理機能		住登外者宛名番号の付番依頼・管理機能	0170384	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。 ・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。	実装必須機能		
7 共通	7.11 住登外者宛名番号の付番依頼・管理機能		住登外者宛名番号の付番依頼・管理機能	0170413	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。 ・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、その選択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。	実装必須機能		
7 共通	7.11 住登外者宛名番号の付番依頼・管理機能		住登外者宛名番号の付番依頼・管理機能	0170414	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。 ・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。	実装必須機能		
7 共通	7.12 大量印刷データ出力		大量印刷データ出力	0170385	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。	実装必須機能		
7 共通	7.12 大量印刷データ出力		大量印刷データ出力	0170386	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。	実装必須機能		
7 共通	7.12 大量印刷データ出力		大量印刷データ出力	0170393	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。	標準オプション機能	○	
7 共通	7.12 大量印刷データ出力		大量印刷データ出力	0170453	出力帳票について、分割なし、行政区等单位で分割のいずれかを選択できること。	実装必須機能		
7 共通	7.12 大量印刷データ出力		大量印刷データ出力	0170454	出力される帳票の出力順(行政区順、学校コード順、行政区順と学校順の組み合わせ方法)、改ページの設定(一括出力時に区ごと又は学校ごとに改ページを行うかの有無)等について自治体で選択できること。	実装必須機能		
7 共通	7.12 大量印刷データ出力		大量印刷データ出力	0170455	ファイル名の命名規則について自治体ごとに設定できること (例) ・分割なしの場合:“文書名”.拡張子 ・行政区単位の場合:行政区等コード_行政区等名_“文書名”.拡張子	実装必須機能		
7 共通	7.12 大量印刷データ出力		大量印刷データ出力	0170456	PDFやEXCEL形式の帳票出力結果ファイルを出力する場合、学校単位又は学区単位でファイル分割できること	実装必須機能		
7 共通	7.12 大量印刷データ出力		大量印刷データ出力	0170457	出力した帳票データのファイル名の命名規則を設定できること (例) ・自治体学校コード_学校名_“”文書名“”_拡張子”または学校コード_学校名_“”文書名“”_拡張子”	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
7 共通	7.13 マイ ナポータル びったり サービス		マイナポ ータルびた りサービス	0170394	マイナポータルびった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て管理項目以外の項目を取得してもよい。	実装必須機能		
7 共通	7.13 マイ ナポータル びったり サービス		マイナポ ータルびた りサービス	0170395	申請管理機能がマイナポータルびったりサービスに対して申請処理状況(処理中、要再申請、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。	実装必須機能		
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170415	住民記録システムに、住基情報の異動に伴い、住民の住基情報(個人番号なし)を照会する。	実装必須機能		
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170416	住民記録システムに、住基情報の異動に伴い、住民の住基情報(個人番号あり)を照会する。	標準オプション 機能	×	
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170417	住民記録システムに、抑止設定及び解除した住民の抑止情報を照会する。	実装必須機能		
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170418	住民記録システムに、支援措置対象者情報を照会する。	実装必須機能		
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170419	就学援助システムに、審査情報を照会する。	標準オプション 機能	×	
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170420	校務支援システムに、児童生徒のクラス及び出席番号情報照会する。	標準オプション 機能	×	
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170421	申請管理機能に、マイナポータルから受け付けた申請情報を照会する。	実装必須機能		
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170422	申請管理機能に、不就学、就学義務の猶予又は免除に関する情報を照会する。	実装必須機能		
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170423	申請管理機能に、就学校変更に関する異動情報を照会する。	実装必須機能		
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170424	申請管理機能に、区域外就学に伴う異動情報を照会する。	実装必須機能		
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170425	住登外者宛名番号等管理機能に、住登外者宛名番号を照会する。	実装必須機能		
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170427	就学事務システム(就学援助)に、児童生徒情報を提供する。	実装必須機能		
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170428	就学事務システム(就学援助)に、学校情報を提供する。	実装必須機能		
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170429	就学事務システム(就学援助)に、学年情報を提供する。	実装必須機能		
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170430	就学事務システム(就学援助)に、就学履歴情報を提供する。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170431	校務支援システムに、学齢簿情報を提供する。	実装必須機能		
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170432	学校徴収金システムに、学齢簿情報を提供する。	標準オプション 機能	×	
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170433	給食費管理システムに、学齢簿情報を提供する。	標準オプション 機能	×	給食費管理システムへの連携データ作成機能を追加する。
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170434	住登外者宛名番号等管理機能へ、住登外者宛名基本情報を送信する。	実装必須機能		
7 共通	7.14 庁内 データ連携		他基幹業務 システムと の連携	0170435	特別支援教育就学奨励費システムに、学齢簿情報を提供する。	実装必須機能		
7 共通	7.15 住所 マスタ		住所マスタ	0170436	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。	実装必須機能		
7 共通	7.15 住所 マスタ		住所マスタ	0170437	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。	実装必須機能		
7 共通	7.16 保存 期間を経 過した情 報の削除		保存期間を 経過した情 報の削除	0170438	法令年限及び業務上必要な期間（保存期間）を経過した情報について、標準準拠システムから物理削除できること。	実装必須機能		
7 共通	7.16 保存 期間を経 過した情 報の削除		保存期間を 経過した情 報の削除	0170439	個人番号利用事務においては、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できるだけ速やかに削除できること。	実装必須機能		
7 共通	7.16 保存 期間を経 過した情 報の削除		保存期間を 経過した情 報の削除	0170440	保存期間は、各地方公共団体が任意で指定できること。	実装必須機能		
7 共通	7.17 その他		その他	0170458	教育委員会から行政区（区役所）に対するメッセージ送付機能を搭載できること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
8 エラー・アラート項目								
8 エラー・アラート項目	8.1 エラー・アラート項目		エラー・アラート項目	0170388	論理的に成立し得ない入力その他の抑止すべき入力等は、エラー(※)として抑止すること。エラーは、当該内容で登録することを抑止することが目的であり、その実装方法として、エラーメッセージを表示し、次の画面に進めないようにすることも、エラーメッセージの表示によらず、そもそも入力不可とすることで対応することも差し支えない。 ※エラー: 論理的に成立し得ない入力その他の抑止すべき入力等について、抑止すべき原因が解消されるまで、当該入力等を確定できないもの	実装必須機能		
8 エラー・アラート項目	8.1 エラー・アラート項目		エラー・アラート項目	0170389	論理的には成立するが特に注意を要する入力等は、アラート(※)として注意喚起すること。 ※アラート: 論理的には成立するが特に注意を要する入力等について、注意喚起の表示を経た上で、当該入力等を確定できるもの	実装必須機能		
8 エラー・アラート項目	8.1 エラー・アラート項目		エラー・アラート項目	0170390	画面から入力する時に必須入力項目は明示的であること。	実装必須機能		
8 エラー・アラート項目	8.1 エラー・アラート項目		エラー・アラート項目	0170391	エラー・アラートとする場合は、原因となったエラー・アラート項目と理由・対応方法を入力者に適切に伝えること。	実装必須機能		

帳票要件【第3.1版】

実装区分 (指定都市、指定都市以外共通)	標準オプション要否	補足
-------------------------	-----------	----

4.3 学齡児童

大項目	中項目	小項目	機能名称	帳票ID	帳票要件	実装区分 (指定都市、指定都市以外共通)	標準オプション要否	補足
4.3 学齢簿異動	4.3.1 転入学通知書		転入学通知書	0170007	転入学通知書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により個別出力できること(保護者宛、学校長宛)。 カスタマーバーコードを記載すること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。	実装必須機能		
4.3 学齢簿異動	4.3.2 編入学通知書		編入学通知書	0170008	編入学通知書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により出力できること(保護者宛、学校長宛)。出力項目は、「4.3.1 転入学通知書」と同様とすること。	標準オプション機能	×	
4.3 学齢簿異動	4.3.3 同一人リスト		同一人リスト	0170009	同一人リストについて、「第3章＞4.2.1.2＞二重登録」のチェック機能と同様の条件に該当する再転入や帰化、住民登録外者から住民となった児童生徒を対象に、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により登録済の情報と新しい情報の2つのデータを出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目(児童生徒情報及び保護者情報)に以下を加えたものとする。 ・児童生徒郵便番号 ・児童生徒の現住所 ・児童生徒宛名番号 ・保護者郵便番号 ・保護者の現住所 ・保護者の宛名番号	標準オプション機能	○	
4.3 学齢簿異動	4.3.4 住基異動者リスト		住基異動者リスト	0170010	住基異動者リストについて、住民基本台帳に変更があった児童生徒又は保護者を対象に、XLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。また、外国籍を有する児童生徒又は保護者については、日本国籍を有する児童生徒又は保護者とは分けて出力することができること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目(児童生徒情報及び保護者情報)に以下を加えたものとする。 【変更前の情報】 ・児童生徒氏名 ・児童生徒氏名の振り仮名(フリガナ) ・児童生徒の生年月日 ・児童生徒性別 ・児童生徒の住所 ・児童生徒の住民記録情報の続柄 ・保護者氏名 ・保護者氏名の振り仮名(フリガナ) ・保護者と児童生徒との関係 ・指定小学校区 ・指定中学校区 ・児童生徒の世帯主氏名 【変更後の情報】 ・児童生徒の住民記録情報の続柄 ・児童生徒の住民記録情報の異動事由、異動日、届出日 ・児童生徒の住所 ・指定小学校区 ・指定中学校区 ・児童生徒の世帯主氏名	実装必須機能		
4.3 学齢簿異動	4.3.4 住基異動者リスト		住基異動者リスト	0170011	住基異動者リストについて、住民基本台帳に変更があった身元引受人を対象に、XLSX形式、CSV形式又はPDF形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、【実装必須機能】に加え、以下とすること。 【変更前後の情報】 ・身元引受人氏名 ・身元引受人氏名の振り仮名(フリガナ) ・身元引受人住所	標準オプション機能	×	
4.3 学齢簿異動	4.3.5 就学猶予・免除通知書		就学猶予・免除通知書	0170012	就学猶予・免除通知書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により出力できること(保護者宛、学校長宛)。 カスタマーバーコードを記載すること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。	実装必須機能		
4.3 学齢簿異動	4.3.6 就学校変更申請書		就学校変更申請書	0170013	就学校変更申請書をXLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により出力できること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。	標準オプション機能	×	

大項目	中項目	小項目	機能名称	帳票ID	帳票要件	実装区分 (指定都市、指定都市以外共通)	標準オプション要否	補足
4.3 学齢簿異動	4.3.7 就学校変更許可通知書		就学校変更許可通知書	0170014	就学校変更許可通知書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により出力できること(保護者宛、新旧学校長宛)。 カスタマーバーコードを記載すること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。 当様式は就学校変更許可通知書、区域外就学許可通知書で共通とする。	実装必須機能		
4.3 学齢簿異動	4.3.8 就学校変更者一覧		就学校変更者一覧	0170015	就学校変更者一覧について、就学校変更中の児童生徒及び就学校変更が満了した児童生徒を対象に、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目(児童生徒情報及び保護者情報)に以下を加えたものとする。 ・指定小学校区又は指定中学校区 ・就学指定校名 ・就学校変更事由 ・就学校変更申請年月日 ・就学校変更許可年月日 ・就学校変更開始年月日 ・就学校変更終了年月日	実装必須機能		
4.3 学齢簿異動	4.3.9 区域外就学者一覧		区域外就学者一覧	0170016	区域外就学者一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目(児童生徒情報及び保護者情報)に以下を加えたものとする。 ・設置者名 ・区域外就学事由 ・区域外就学申請年月日 ・区域外就学許可年月日 ・区域外就学開始年月日 ・区域外就学終了年月日	実装必須機能		
4.3 学齢簿異動	4.3.10 区域外就学申請書		区域外就学申請書	0170017	区域外就学申請書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により出力できること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。	標準オプション機能	×	
4.3 学齢簿異動	4.3.11 区域外就学協議書		区域外就学協議書	0170018	区域外就学協議書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により出力できること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。	実装必須機能		
4.3 学齢簿異動	4.3.12 区域外就学承諾書		区域外就学承諾書	0170019	区域外就学承諾書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により出力できること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。	実装必須機能		
4.3 学齢簿異動	4.3.13 区域外就学許可通知書		区域外就学許可通知書	0170020	区域外就学許可通知書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により出力できること(保護者宛、新旧学校長宛)。 カスタマーバーコードを記載すること。 区域外就学許可通知書の様式は就学校変更許可通知書と共通とし、必要に応じて各項目名と文言を変更することに対応することとする(参考までにレイアウトと記載例を次に示す。)	実装必須機能		
4.3 学齢簿異動	4.3.14 中学校入学者名簿		中学校入学者名簿	0170021	中学校入学者名簿について、学校毎に直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目(児童生徒情報及び保護者情報)に以下を加えたものとする。 ・児童生徒の現住所 ・出身小学校 ・就学校変更事由(区域外就学の場合は、区域外就学事由) ・就学校変更許可年月日(区域外就学の場合は、区域外就学許可年月日)	実装必須機能		
4.3 学齢簿異動	4.3.14 中学校入学者名簿		中学校入学者名簿	0170069	中学校入学者名簿について、学校毎に直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目(児童生徒情報及び保護者情報)に以下を加えたものとする。 ・就学校変更開始年月日(区域外就学の場合は、区域外就学開始年月日) ・就学校変更終了年月日(区域外就学の場合は、区域外就学終了年月日)	標準オプション機能	×	

大項目	中項目	小項目	機能名称	帳票ID	帳票要件	実装区分 (指定都市、指定都市以外共通)	標準オプション要否	補足
4.3 学齢簿異動	4.3.15 原級留置対象者一覧		原級留置対象者一覧	0170022	原級留置対象者一覧について、学校毎に直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目(児童生徒情報及び保護者情報)に以下を加えたものとする。こと。 ・原級留置決定年月日 ・原級留置開始年月日 ・原級留置終了年月日 ・原級留置理由	実装必須機能		
4.3 学齢簿異動	4.3.16 学齢簿・住基差異チェックリスト		学齢簿・住基差異チェックリスト	0170065	学齢簿・住基差異チェックリストについて、住民基本台帳と学齢簿で差異があった児童生徒又は保護者を対象に、XLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目(児童生徒情報及び保護者情報)に以下を加えたものとする。こと。 【変更前の情報】 ・児童生徒氏名 ・児童生徒氏名の振り仮名(フリガナ) ・児童生徒の生年月日 ・児童生徒性別 ・児童生徒の住所 ・児童生徒の住民記録情報の続柄 ・保護者氏名 ・保護者氏名の振り仮名(フリガナ) ・保護者と児童生徒との関係 ・指定小学校区 ・指定中学校区 ・児童生徒の世帯主氏名 【変更後の情報】 ・児童生徒の住民記録情報の続柄 ・児童生徒の住民記録情報の異動事由、異動日、届出日 ・児童生徒の住所 ・指定小学校区 ・指定中学校区 ・児童生徒の世帯主氏名	実装必須機能		
4.4 学校の新設・統廃合								
4.4 学校の新設・統廃合	4.4.1 新設校・廃校に伴う入学通知書		新設校・廃校に伴う入学通知書	0170023	新設校・廃校に伴う入学通知書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること。 カスタマーバーコードを記載すること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。	実装必須機能		
4.4 学校の新設・統廃合	4.4.2 新設校・廃校に伴う入学通知書発送者		新設校・廃校に伴う入学通知書発送者一覧	0170024	新設校・廃校に伴う入学通知書発送者一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.4 発送者一覧の共通項目」に規定する項目とすること。	実装必須機能		
4.4 学校の新設・統廃合	4.4.3 各種通知書発送者文字切れリスト		各種通知書発送者文字切れリスト	0170025	各種通知書発送者文字切れリストについて、XLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目(児童生徒情報及び保護者情報)に以下を加えたものとする。こと。 ・エラー内容 ・該当項目 ・オーバー字・内容	実装必須機能		
4.4 学校の新設・統廃合	4.4.4 学区・学校名更新結果一覧		学区・学校名更新結果一覧	0170067	学区・学校名更新結果一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目(児童生徒情報及び保護者情報)に以下を加えたものとする。こと。 ・変更前後の指定学校区 ・変更前後の就学指定校名	標準オプション機能	×	

大項目	中項目	小項目	機能名称	帳票ID	帳票要件	実装区分 (指定都市、指定都市以外共通)	標準オプション要否	補足
4.5 通知書等出力								
4.5 通知書等出力	4.5.1 入学予定通知書		入学予定通知書	0170026	入学予定通知書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること(保護者宛、学校長宛)。 カスタマーバーコードを記載すること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.2 入学予定通知書発送者		入学予定通知書発送者一覧	0170027	入学予定通知書発送者一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.4 発送者一覧の共通項目」に規定する項目とすること。	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.3 学校選択制案内書		学校選択制案内書	0170028	学校選択制案内書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること。 カスタマーバーコードを記載すること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.4 学校選択制案内書発送		学校選択制案内書発送者一覧	0170029	学校選択制案内書発送者一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.4 発送者一覧の共通項目」に規定する項目とすること。	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.5 学校選択制調査書(小学校)		学校選択制調査書(小学校)	0170030	学校選択制調査書(小学校)について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること。 カスタマーバーコードを記載すること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。 当様式は学校選択制調査書(小学校)、学校選択制調査書(中学校)で共通とする。	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.6 学校選択制調査書(中学校)		学校選択制調査書(中学校)	0170031	学校選択制調査書(中学校)について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること。 カスタマーバーコードを記載すること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。 学校選択制調査書(中学校)の様式は学校選択制調査書(小学校)と共通とし、必要に応じて各項目名と文言を変更することで対応することとする(参考までにレイアウトと記載例を次に示す。)。	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.7 健康診断通知書		健康診断通知書	0170032	健康診断通知書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること(A4縦版)。 カスタマーバーコードを記載すること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.7 健康診断通知書		健康診断通知書	0170066	健康診断通知書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること(圧着はがき版)。 カスタマーバーコードを記載すること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。	標準オプション機能	○	
4.5 通知書等出力	4.5.8 健康診断通知書発送者		健康診断通知書発送者一覧	0170033	健康診断通知書発送者一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.4 発送者一覧の共通項目」に規定する項目とすること。	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.9 健康診断票		健康診断票	0170034	健康診断票について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること。 様式は、文部科学省ホームページに掲載されている「就学時健康診断票(第1号様式)(令和3年度以降様式)」を参考にすること。	標準オプション機能	○	
4.5 通知書等出力	4.5.10 健康診断予備調査票		健康診断予備調査票	0170035	健康診断予備調査票について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること。 様式は、日本学校保健会の「就学時の健康診断マニュアル(平成29年度改訂)」に掲載されている「健康に関する調査(例)」を参考にすること。	標準オプション機能	×	
4.5 通知書等出力	4.5.11 健康診断結果通知書		健康診断結果通知書	0170036	健康診断結果通知書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること。 様式は、日本学校保健会の「就学時の健康診断マニュアル(平成29年度改訂)」に掲載されている「就学時の健康診断結果のお知らせ(例)」を参考にすること。 カスタマーバーコードを記載すること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	帳票ID	帳票要件	実装区分 (指定都市、指定都市以外共通)	標準オプション要否	補足
4.5 通知書等出力	4.5.12 健康診断結果通知書発送者		健康診断結果通知書発送者一覧	0170037	健康診断結果通知書発送者一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.4 発送者一覧の共通項目」に規定する項目とすること。	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.13 小学校入学通知書		小学校入学通知書	0170038	小学校入学通知書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること(A4縦版、圧着はがき版)。 カスタマーバーコードを記載すること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。 当様式は小学校入学通知書、中学校入学通知書で共通とする。	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.14 小学校入学通知書発送者		小学校入学通知書発送者一覧	0170039	小学校入学通知書発送者一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.4 発送者一覧の共通項目」に規定する項目とすること。	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.15 中学校入学通知書		中学校入学通知書	0170040	中学校入学通知書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること(A4縦版、圧着はがき版)。 カスタマーバーコードを記載すること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。 中学校入学通知書の様式は小学校入学通知書と共通とし、必要に応じて各項目名と文言を変更することで対応することとする(参考までにレイアウトと記載例を次に示す。)	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.16 中学校入学通知書発送者		中学校入学通知書発送者一覧	0170041	中学校入学通知書発送者一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.4 発送者一覧の共通項目」に規定する項目とすること。	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.17 就学校変更満了通知書		就学校変更満了通知書	0170042	就学校変更満了通知書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること。 カスタマーバーコードを記載すること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。 就学校変更満了通知書の様式は区域外就学満了通知書と共通とする。	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.18 就学校変更満了通知書発送者		就学校変更満了通知書発送者一覧	0170043	就学校変更満了通知書発送者一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.4 発送者一覧の共通項目」に規定する項目とすること。	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.19 区域外就学満了通知書		区域外就学満了通知書	0170044	区域外就学満了通知書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること。 カスタマーバーコードを記載すること。 通知書タイトル及び通知文は、個別に設定できること。 区域外就学満了通知書の様式は就学校変更満了通知書と共通とし、必要に応じて各項目名と文言を変更することで対応することとする(参考までにレイアウトと記載例を次に示す。)	実装必須機能		
4.5 通知書等出力	4.5.20 区域外就学満了通知書発送者		区域外就学満了通知書発送者一覧	0170045	区域外就学満了通知書発送者一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.4 発送者一覧の共通項目」に規定する項目とすること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	帳票ID	帳票要件	実装区分 (指定都市、指定都市以外共通)	標準オプション要否	補足
4.6 名簿出力								
4.6 名簿出力	4.6.1 学 齢簿(単 票)		学齢簿(単票)	0170046	学齢簿(単票)を XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること。出力項目は、以下の管理項目「学齢簿関連データ」から出力できること。 ・児童生徒データ ・保護者データ ・市町村内学校関連データ ・区域外学校関連データ ・特別支援学校関連データ ・督促関連データ ・猶予・免除関連データ ・学齢簿変更関連データ ・支援措置対象者関連データ	実装必須機能		
4.6 名簿出力	4.6.1 学 齢簿(単 票)		学齢簿(単票)	0170064	就学事務固有で設定された通称名の出力は任意とする。 外国籍を有する場合、通称名、外国人氏名漢字、外国人氏名英字を全て出力するか、通称名、外国人氏名漢字、外国人氏名英字の順に登録があるものを優先して出力(但し、氏名優先区分が設定されている場合は、その設定に従って出力)するかは任意とする。	標準オプション機能	×	
4.7 学齢簿情報出力								
4.7 学齢簿情報出力	4.7.1 学 齢簿情 報(学 齢簿の一 覧情報)		学齢簿情報(学齢簿の一覧情報)	0170047	学齢簿情報をXLSX形式又はCSV形式又は直接印刷のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、第5章「5.4.2 就学事務システム(学齢簿編製等)からの出力」を参照のこと。	実装必須機能		
4.8 成人式案内出力								
4.8 成人式案内出力	4.8.1 成 人式案 内		成人式案内	0170048	成人式案内について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること。出力項目は、以下のとおりとすること。 ・送付先郵便番号 ・送付先住所 ・送付先氏名 ・カスタマーバーコード ・文書番号 ・発行年月日 ・認証者氏名 ・認証者職種 ・通知書タイトル ・案内文 ・成人式 開催日 ・成人式 開催場所 ・お問合せ先 名称 ・お問合せ先 住所 ・お問合せ先 電話番号	標準オプション機能	×	
4.8 成人式案内出力	4.8.2 成 人式案 内送付 一覧		成人式案内送付一覧	0170049	成人式案内送付一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.4 発送者一覧の共通項目」に規定する項目とすること。	標準オプション機能	×	

大項目	中項目	小項目	機能名称	帳票ID	帳票要件	実装区分 (指定都市、指定都市以外共通)	標準オプション要否	補足
4.9 運動会案内出力								
4.9 運動会案内出力	4.9.1 運動会案内		運動会案内	0170050	運動会案内について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること。出力項目は、以下のとおりとすること。 ・送付先郵便番号 ・送付先住所 ・送付先氏名 ・カスタマーバーコード ・文書番号 ・発行年月日 ・認証者氏名 ・認証者職種 ・通知書タイトル ・案内文 ・児童生徒氏名 ・運動会 開催日 ・運動会 開催場所 ・お問合せ先 名称 ・お問合せ先 住所 ・お問合せ先 電話番号	標準オプション機能	×	
4.9 運動会案内出力	4.9.2 運動会案内送付一覧		運動会案内送付一覧	0170051	運動会案内送付一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.4 発送者一覧の共通項目」に規定する項目とすること。	標準オプション機能	×	
4.10 統計								
4.10 統計	4.10.1 学区・地域別人口統計表		学区・地域別人口統計表	0170052	学区・地域別人口統計表について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、以下のとおりとすること。 ・指定小学校区又は指定中学校区 ・地域(自治会) ・児童生徒数(年齢・男女別) ・児童生徒数(合計)	実装必須機能		
4.10 統計	4.10.2 学区・学校・地域別集計表(小学校)		学区・学校・地域別集計表(小学校)	0170053	学区・学校・地域別集計表(小学校)について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、以下のとおりとすること。 ・指定小学校区 ・学校 ・地域(自治会) ・通常の学級児童生徒数(学年・男女別) ・通常の学級児童生徒数(合計) ・特別支援学級児童生徒数(学年・男女別) ・特別支援学級児童生徒数(合計) ・児童生徒数(学年・男女別) ・児童生徒数(合計)	実装必須機能		
4.10 統計	4.10.3 学区・学校・地域別集計表(中学校)		学区・学校・地域別集計表(中学校)	0170054	学区・学校・地域別集計表(中学校)について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、以下のとおりとすること。 ・指定中学校区 ・学校 ・地域(自治会) ・通常の学級児童生徒数(学年・男女別) ・通常の学級児童生徒数(合計) ・特別支援学級児童生徒数(学年・男女別) ・特別支援学級児童生徒数(合計) ・児童生徒数(学年・男女別) ・児童生徒数(合計)	実装必須機能		
4.10 統計	4.10.4 教育人口等推計表		教育人口等推計表	0170055	教育人口等推計表について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、以下のとおりとすること。 ・指定小学校区又は指定中学校区 ・就学予定者数(年齢・男女別、小計) ・小学校児童数(学年・男女別、小計) ・中学校生徒数(学年・男女別、小計) ・児童生徒数(男女別、合計)	標準オプション機能	×	

大項目	中項目	小項目	機能名称	帳票ID	帳票要件	実装区分 (指定都市、指定都市以外共通)	標準オプション要否	補足
4.11 支援措置対象・抑止対象								
4.11 支援措置対象・抑止対象	4.11.1 支援措置対象者一覧		支援措置対象者一覧	0170056	支援措置対象者一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目（児童生徒情報及び保護者情報）に以下を加えたものとする。こと。 ・支援措置対象者情報	実装必須機能		
4.11 支援措置対象・抑止対象	4.11.2 抑止対象者一覧		抑止対象者一覧	0170057	抑止対象者一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目（児童生徒情報及び保護者情報）に以下を加えたものとする。こと。 ・抑止対象者情報	実装必須機能		
4.12 不就学								
4.12 不就学	4.12.1 日本人・外国人出入国記録照会書		日本人・外国人出入国記録照会書	0170058	日本人・外国人出入国記録照会書について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により一括出力及び個別出力できること。 様式は、文部科学省ホームページに掲載されている「照会書（様式例）」を参考にすること。	実装必須機能		
4.12 不就学	4.12.2 日本人・外国人出入国記録照会書発送者一覧表		日本人・外国人出入国記録照会書発送者一覧表	0170059	日本人・外国人出入国記録照会書発送者一覧表について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.4 発送者一覧の共通項目」に以下を加えたものとする。こと。 ・保護者氏名 ・保護者氏名の振り仮名（フリガナ） ・保護者と児童生徒との関係	実装必須機能		
4.12 不就学	4.12.3 外国籍児童への就学案内		外国籍児童への就学案内	0170060	外国籍児童への就学案内（外国籍）について、XLSX形式、PDF形式又は直接印刷のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、以下のとおりとすること。 ・送付先郵便番号 ・送付先住所 ・送付先氏名 ・カスタマーバーコード ・文書番号 ・発行年月日 ・認証者氏名 ・認証者職種 ・通知書タイトル ・案内文 ・お問合せ先 名称 ・お問合せ先 住所 ・お問合せ先 電話番号	実装必須機能		
4.13 その他								
4.13 その他	4.13.1 学区別児童生徒一覧		学区別児童生徒一覧	0170061	学区別児童生徒一覧について、学区別に直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目（児童生徒情報及び保護者情報）に以下を加えたものとする。こと。 ・指定小学校区又は指定中学校区	実装必須機能		
4.13 その他	4.13.2 外国籍児童一覧		外国籍児童一覧	0170062	外国籍児童一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目（児童生徒情報及び保護者情報）とすること。	実装必須機能		
4.13 その他	4.13.3 外国籍生徒一覧		外国籍生徒一覧	0170063	外国籍生徒一覧について、直接印刷ができ、併せてXLSX形式又はCSV形式のいずれかの形式により出力できること。出力項目は、「4.1.3 一覧表の共通項目」に規定する項目（児童生徒情報及び保護者情報）とすること。	実装必須機能		

【別紙7】就学事務システム機能・帳票要件一覧_就学援助機能
機能要件【第3.1版】

注) 実装必須機能については、機能要件に記載された機能が実装されていること。
標準オプション機能については、少なくとも要否欄が○の機能が実装されていること。

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
1. 申請受付								
1. 申請受付	1.1. 就学世帯管理	1.1.1. 就学世帯管理	就学世帯管理	0180278	住民記録システム、学齢簿管理システムと連携し、就学世帯情報(保護者情報、世帯員情報、注意情報(支援措置対象者情報等を含む)、学校情報(在籍学校・学年)等)を個別又は日次(バッチ)で取込み参照できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.1. 就学世帯管理	1.1.1. 就学世帯管理	就学世帯管理	0180002	氏名と生年月日が同一のデータが取り込まれた場合は、名寄せ処理をする・しないを選択し登録できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.1. 就学世帯管理	1.1.2. 就学世帯管理	就学世帯管理	0180003	マイナポータル等から送信された転入予約申請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いう。以下同じ。)から取得できること。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.1. 就学世帯管理	1.1.2. 就学世帯管理	就学世帯管理	0180004	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。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.1. 就学世帯管理	1.1.2. 就学世帯管理	就学世帯管理	0180220	マイナ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ひもづけて管理できること。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.1. 就学世帯管理	1.1.2. 就学世帯管理	就学世帯管理	0180005	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。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.1. 就学世帯管理	1.1.2. 就学世帯管理	就学世帯管理	0180221	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、マイナポータルで付された受付番号(「びったりサービス 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ナ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。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.1. 就学世帯管理	1.1.3. 就学世帯管理	就学世帯管理	0180007	審査に利用する世帯情報(世帯員ごとのマイナンバー利用同意有無、所得情報の利用同意有無を含む)は、住民記録システム上の世帯とは別に管理することができ、その世帯員は追加・更新・削除できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.1. 就学世帯管理	1.1.3. 就学世帯管理	就学世帯管理	0180008	申請者の住民記録システム上の住所以外の住所を、申請書、各種通知書等の送付先に設定できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.1. 就学世帯管理	1.1.4. 健康診断情報管理	健康診断情報管理	0180009	就学援助の対象者について、健康診断情報(疾病名、医科/歯科、薬剤の有無)を管理(参照・登録・修正・削除)できること。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.1. 就学世帯管理	1.1.5. 申請書送付対象者抽出	申請書送付対象者抽出	0180010	就学世帯情報から申請書送付先である新規申請対象者一覧(氏名、住所等)を加工可能な形式(CSVファイル等)で出力できること。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.1. 就学世帯管理	1.1.5. 申請書送付対象者抽出	申請書送付対象者抽出	0180215	就学世帯情報から申請書送付先である継続申請対象者一覧(氏名、住所等)を加工可能な形式(CSVファイル等)で出力できること。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.1. 就学世帯管理	1.1.6. 住所マスタの参照	住所マスタの参照	0180011	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。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.1. 申請情報管理	申請情報管理	0180012	児童生徒ごとの申請情報(申請番号、学校コード、仮学校コード、受付年月日、申請区分、申請理由、申請者情報、世帯員情報、児童生徒情報(学校・学年情報を含む)、口座情報、入学前支給対象、就学援助の希望の有無、送付先情報(氏名、住所、郵便番号、方書)、備考情報等)を、就学世帯情報と紐づけて管理(参照・登録・修正・削除)ができること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.1.申請情報管理	申請情報管理	0180224	児童生徒ごとの申請書受付校を、就学世帯情報と紐づけて管理(参照・登録・修正・削除)ができること。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.1.申請情報管理	申請情報管理	0180225	機能ID 0180012の学校コードに加えて、自治体学校コード(自治体独自の学校コード)を管理(参照・登録・修正・削除)ができること。	標準オプション機能	○	
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.1.申請情報管理	申請情報管理	0180240	申請番号とは別に、申請書ごとに任意の申請書類番号を管理できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.1.申請情報管理	申請情報管理	0180241	複数の挙証書類データ(PDF)を、申請情報の一部として個人単位で管理ができること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.1.申請情報管理	申請情報管理	0180216	児童生徒ごとの申請情報として、転入元自治体での就学援助費の支給情報を就学世帯情報と紐づけて管理(参照・登録・修正・削除)ができること。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.1.申請情報管理	申請情報管理	0180013	児童生徒ごとの申請情報の登録・修正・削除は、システムへの個別入力・CSVファイル等の一括取込のどちらでも対応可能とすること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.1.申請情報管理	申請情報管理	0180014	同一世帯内で受付日、認定日が異なる児童生徒についても個別に管理できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.1.申請情報管理	申請情報管理	0180015	申請情報として、児童生徒ごとのクラス情報について管理(参照・登録・修正・削除)ができること。	標準オプション機能	○	
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.1.申請情報管理	申請情報管理	0180016	クラス情報の登録・修正・削除は、申請登録後についても、システムへの個別入力・CSVファイル等の一括取込のどちらでも対応可能とすること。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.1.申請情報管理	申請情報管理	0180242	兄弟姉妹(審査に用いる同一世帯に属する児童生徒)がいる場合、申請情報を他の兄弟姉妹に反映する・しないを選択し、反映できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.2.申請情報管理	申請情報管理	0180017	認定期間途中の変更(申請番号、学校コード、学校転学年月日、申請者変更、支給方法変更、所得変更、申請区分、申請理由、就学世帯情報、学校情報(在籍学校・学年)、口座変更、送付先情報、備考情報の変更等)について管理できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.2.申請情報管理	申請情報管理	0180226	認定期間途中の申請書受付校の変更について管理できること。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.2.申請情報管理	申請情報管理	0180227	認定期間途中の自治体学校コードの変更について管理できること。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.3.申請情報管理	申請情報管理	0180018	認定年度末日時点の認定者について、基準日を指定して住民記録システム上の世帯員と就学事務システム(就学援助)上の世帯員を比較し、一致する者の前認定年度申請情報を翌認定年度申請情報として複写した上で、一括または個別に自動継続処理(継続して申請されたものとして扱う処理)にできること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.3.申請情報管理	申請情報管理	0180019	自動継続処理された者の一覧を出力できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.3.申請情報管理	申請情報管理	0180020	前認定年度末日時点の認定者のうち、自動継続処理されていない者かつ現認定年度に申請が無い者の一覧を出力できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.3.申請情報管理	申請情報管理	0180021	自動継続処理に際して、住民記録システム上の世帯員と就学事務システム(就学援助)上の世帯員が異なる世帯については、一覧として出力できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.4.申請情報の不備確認	申請情報の不備確認	0180022	申請情報を入力する際、氏名と生年月日が同一で認定期間が重複する児童生徒が既に登録されていないかチェックを行い、重複していた場合はアラート表示するとともに、該当の申請情報を確認できること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.4.申請情報の不備確認	申請情報の不備確認	0180023	申請情報を入力する際、対象の児童生徒に兄弟姉妹（審査に用いる同一世帯に属する児童生徒）がいる場合に、アラートを表示できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.5.申請情報の不備確認	申請情報の不備確認	0180024	住民記録システム又は学齢簿管理システムから取り込んだ就学世帯情報と、登録した申請情報に差異がある場合に、該当の申請情報についてエラーリストが出力できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.5.申請情報の不備確認	申請情報の不備確認	0180228	登録済の申請情報を修正後、再度差異を抽出することが可能であること。	標準オプション機能	○	
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.5.申請情報の不備確認	申請情報の不備確認	0180025	差異のあるデータを、項目ごとに就学事務システム（就学援助）の申請情報に反映する・しないを選択し、一括又は個別に反映できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.5.申請情報の不備確認	申請情報の不備確認	0180243	差異のあるデータの反映有無は、申請情報単位でも一括又は個別に選択できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.6.申請取消	申請取消	0180026	申請者による申請の取消を受け付け、届の内容（申請取消の事由、受付日等）の管理（参照・登録・修正・削除）ができること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.6.申請取消	申請取消	0180027	申請内容を削除する際にはアラートを表示すること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.7.申請情報の履歴管理	申請情報の履歴管理	0180028	申請情報（申請番号、学校コード、受付日、申請区分、申請理由、申請者情報、世帯員情報、児童生徒情報（学校・学年情報を含む）、口座情報、入学前支給対象、備考情報等）の履歴情報を管理（参照）できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.7.申請情報の履歴管理	申請情報の履歴管理	0180029	申請情報（児童生徒のクラス情報）の履歴情報を管理（参照）できること。	標準オプション機能	○	
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.7.申請情報の履歴管理	申請情報管理	0180229	申請情報（申請書受付校）の履歴情報を管理（参照）できること。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.7.申請情報の履歴管理	申請情報管理	0180230	申請情報（自治体学校コード）の履歴情報を管理（参照）できること。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.8.民生委員情報管理	民生委員情報管理	0180030	民生委員情報（氏名、担当地区、住所、連絡先）を管理（参照・登録・修正・削除）できること。	標準オプション機能	×	
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.9.公金受取口座	公金受取口座	0180031	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（参照・登録・修正・削除）できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.9.公金受取口座	公金受取口座	0180032	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及び管理（参照）できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.9.公金受取口座	公金受取口座	0180033	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。	実装不可機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.10.マイナポータルからの申請受付	マイナポータルからの申請受付	0180034	マイナポータルびった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て管理項目以外の項目を取得してもよい。 【対象事務】 ・就学援助申請（新規認定（入学前支給認定を含む）、継続認定）	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.10.マイナポータルからの申請受付	マイナポータルからの申請受付	0180035	申請管理機能がマイナポータルぴったりサービス等に対して申請処理状況(処理中、要再申請、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。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.11.メモ関連データの管理	メモ関連データの管理	0180036	個人を単位とし、記載事項を限定しないメモ入力が可能であること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.11.メモ関連データの管理	メモ関連データの管理	0180037	メモについては、区分及び区分名称を設定できること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.11.メモ関連データの管理	メモ関連データの管理	0180038	メモを入力した者の所属部署名称、ユーザ ID 及び日時が記録されること。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.11.メモ関連データの管理	メモ関連データの管理	0180039	メモ入力された内容については、通知書等の外部向け帳票に出力されないこと。	実装必須機能		
1. 申請受付	1.2. 申請情報管理	1.2.11.メモ関連データの管理	メモ関連データの管理	0180040	メモの履歴情報を(参照)できること。	標準オプション機能	×	
2. 審査								
2. 審査	2.1. 認定基準の設定	2.1.1.認定基準マスタ管理	認定基準マスタ管理	0180244	次の項目を、認定基準として認定年度ごとに管理でき、審査に用いる認定年度を任意に選択できること。 所得または収入が認定基準額未満(以下)/生活保護法に基づく保護の停止または廃止/市区町村民税の非課税/市区町村民税の減免/児童扶養手当の支給/個人の事業税の減免/生活福祉資金による貸付け/所得または収入が特別支援教育就学奨励費の需要額測定に用いる保護基準額未満(以下)	実装必須機能		
2. 審査	2.1. 認定基準の設定	2.1.1.認定基準マスタ管理	認定基準マスタ管理	0180245	次の項目を、認定基準として認定年度ごとに管理でき、審査に用いる認定年度を任意に選択できること。 国民年金保険料の免除/国民健康保険法の保険料の減免または徴収の猶予/固定資産税の減免	標準オプション機能	×	0180041 分割 一部オプションに
2. 審査	2.1. 認定基準の設定	2.1.1.認定基準マスタ管理	認定基準マスタ管理	0180231	次の項目を、認定基準として認定年度ごとに管理でき、審査に用いる認定年度を任意に選択できること。 生活保護受給中	標準オプション機能	×	必須からオプションに変更
2. 審査	2.1. 認定基準の設定	2.1.1.認定基準マスタ管	認定基準マスタ管理	0180042	認定基準として、その他の任意の項目を設定できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.1. 認定基準の設定	2.1.1.認定基準マスタ管	認定基準マスタ管理	0180043	各認定基準の有効/無効は任意に設定できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.1. 認定基準の設定	2.1.2.認定基準額マスタ管理	認定基準額マスタ管理	0180044	認定基準額の算定に用いる次の値(金額・係数)を、認定年度ごとにマスタデータとして管理でき、審査に用いる認定年度を任意に選択できること。 【生活保護に準ずる基準額】 生活扶助(第1類費)/生活扶助(第2類費)/通減率/生活扶助本体における経過的加算/冬季加算/期末一時扶助/基礎控除/住宅扶助/教育扶助/学校給食費/通学交通費/その他任意の値 【認定基準係数】 認定基準係数 【その他の生活保護に準ずる基準額】 学校給食費/住宅扶助/その他任意の値	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
2. 審査	2.1. 認定基準の設定	2.1.2.認定基準額マスタ管理	認定基準額マスタ管理	0180045	前認定年度の金額・係数を翌認定年度のマスタに複写できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.1. 認定基準の設定	2.1.2.認定基準額マスタ管理	認定基準額マスタ管理	0180046	【生活保護に準ずる基準額】及び【その他の生活保護に準ずる基準額】の各値の金額は、生活保護基準に基づき、世帯分類(世帯人数、年齢、級地)ごとに設定できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.1. 認定基準の設定	2.1.2.認定基準額マスタ管理	認定基準額マスタ管理	0180047	【生活保護に準ずる基準額】のうち、生活扶助(第1類費)、生活扶助(第2類費)、通減率については、同一の世帯分類であっても複数の値を設定できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.1. 認定基準の設定	2.1.2.認定基準額マスタ管理	認定基準額マスタ管理	0180048	【認定基準係数】は、世帯分類(世帯人数、級地)ごとに値を保持でき、又、同一の世帯分類であっても複数の値を設定できること。	標準オプション機能	×	
2. 審査	2.1. 認定基準の設定	2.1.3.認定基準額の自動算定	認定基準額の自動算定	0180049	認定基準額マスタに基づき、世帯ごとに認定基準額を自動で算定できること。なお、認定基準額は以下により算出される。 ・認定基準額＝【生活保護に準ずる基準額】の合計×【認定基準係数】＋【その他の生活保護に準ずる基準額】の合計 ・【生活保護に準ずる基準額】の合計＝生活扶助(第1類費)×通減率＋生活扶助(第2類費)＋生活扶助本体における経過的加算＋冬季加算＋期末一時扶助＋基礎控除＋住宅扶助＋教育扶助＋学校給食費＋通学交通費＋その他任意の値	実装必須機能		
2. 審査	2.1. 認定基準の設定	2.1.3.認定基準額の自動算定	認定基準額の自動算定	0180050	生活扶助費(生活扶助(第1類費)×通減率＋生活扶助(第2類費)＋生活扶助本体における経過的加算＋冬季加算)は、以下により算出できること。 ・生活扶助費＝ $A \times a + B \times b + C \times c + D$ A:(第1類費①×通減率①＋第2類費①)×dと(第1類費②×通減率②＋第2類費②)を比較して高い方をAとして採用 B:(第1類費①×通減率①＋第2類費①)×eと(第1類費③×通減率③＋第2類費③)を比較して高い方をBとして採用 C:生活扶助本体に係る経過的加算 D:冬季加算 なお、a,b,c,d,eは自治体ごとに任意に設定できる定数とする。	標準オプション機能	○	
2. 審査	2.1. 認定基準の設定	2.1.4.認定基準額の個別変更	認定基準額の個別変更	0180051	加算・減算を行う調整額を登録することで、算定された認定基準額を個別に変更できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.1. 認定基準の設定	2.1.5.認定者数シミュレーション	認定者数シミュレーション	0180052	生活保護基準や認定基準係数について任意の項目、値を設定し、当該年度及び認定年度における認定者・否認定者数がどのように変動するかのシミュレーションができること。	標準オプション機能	×	
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.1.所得情報連携	所得情報連携	0180053	個人住民税システムと連携し、各世帯の世帯員毎の所得情報及び各種控除情報を任意に選択して一括又は個別で取り込み、設定された就学世帯の総所得、合計所得又は収入額を自動で算出・登録できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.1.所得情報連携	所得情報連携	0180054	所得情報は手動でも登録できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.1.所得情報連携	所得情報連携	0180055	個人住民税確定前は前年度の所得情報を基に所得情報を算出できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.1.所得情報連携	所得情報連携	0180056	個人住民税確定前は前年度所得が確認できなかった世帯員、個人住民税確定後は当該年度の所得が確認できなかった世帯員について、CSVファイル等で出力できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.1.所得情報連携	所得情報連携	0180232	個人住民税確定前(審査対象所得年度切替前(並行利用期間を含む))は前年度の所得情報を基に算出できること。	標準オプション機能	○	

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.1. 所得情報連携	所得情報連携	0180233	所得情報はシステムへの個別入力に加え、データ(CSV形式)の一括取込による登録ができること。	標準オプション機能	×	
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.2. 所得情報連携	所得情報連携	0180057	各世帯員について、年齢を基準として自動的に認定基準額の算定の対象外とする設定が行えること。	標準オプション機能	○	
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.2. 所得情報連携	所得情報連携	0180234	各世帯員について、被扶養者情報を基準として自動的に認定基準額の算定の対象外とする設定が行えること。	標準オプション機能	×	
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.2. 所得情報連携	所得情報連携	0180058	認定基準額の算定対象外とする基準となる年齢及び年齢算出基準日は任意に設定できること。	標準オプション機能	○	
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.3. 所得情報連携	所得情報連携	0180059	個人住民税システムにおける所得情報と、申請情報における所得情報との差異を一覧で確認できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.3. 所得情報連携	所得情報連携	0180060	個人住民税システムにおける所得情報と申請情報における所得情報との差異については、申請情報に反映する・しないを選択し、一括又は個別に反映できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.4. 所得情報連携	所得情報連携	0180061	個人住民税課税がない、当年1月1日以降の転入者等から提出された所得課税状況書類の内容のうち、就学援助に関連する項目(所得額、課税・非課税区分)を管理(参照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.5. 所得情報連携	所得情報連携	0180062	算出された所得情報について、一定金額の加算・減算による調整ができること。	実装必須機能		
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.5. 所得情報連携	所得情報連携	0180063	一定金額の加算・減算による所得情報の調整について、調整事由を管理できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.5. 所得情報連携	所得情報連携	0180064	一定金額の加算・減算による所得情報の調整について、対象を選択し一括で実施できること。	標準オプション機能	×	
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.5. 所得情報連携	所得情報連携	0180235	所得の種類(給与所得など)を指定して、一律に指定した加算額・減算額を反映した額を所得額として自動算出できること。また、減算の結果が0円未満になるときは、0円とできること。	標準オプション機能	○	
2. 審査	2.2. 所得情報管理	2.2.6. 所得情報による仮認定審査	所得情報による仮認定審査	0180065	自動算出した世帯総所得又は収入額を基に、児童生徒単位、世帯単位又は申請者全体のシミュレーション(仮認定審査)ができること。	標準オプション機能	×	
2. 審査	2.3. その他の認定に係る情報管理	2.3.1. 生活保護に係る情報管理	生活保護に係る情報管理	0180263	生活保護システムと連携し、要保護世帯に係る資格情報(生活保護開始・停止・再開・廃止、該当の状態に移行した年月日、理由、教育扶助・生活扶助の有無、生活保護費から支給した入学準備金支給情報等)を一括又は個別で取り込み、管理(参照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.3. その他の認定に係る情報管理	2.3.2. 個人住民税に係る情報管理	個人住民税に係る情報管理	0180067	個人住民税システムと連携し、各世帯員の個人住民税に係る資格情報(非課税情報、減免情報、扶養情報)を一括又は個別で取り込み、管理(参照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.3. その他の認定に係る情報管理	2.3.3. 国民年金保険料に係る情報管理	国民年金保険料に係る情報管理	0180068	国民年金システムと連携し、各世帯員の国民年金保険料に係る資格情報(減免情報)を一括又は個別で取り込み、管理(参照・登録・修正・削除)できること。	標準オプション機能	×	必須からオプションに変更
2. 審査	2.3. その他の認定に係る情報管理	2.3.4. 国民健康保険法の保険料に係る情報管理	国民健康保険法の保険料に係る情報管理	0180069	国民健康保険システムと連携し、各世帯員の国民健康保険法の保険料に係る資格情報(減免情報)を一括又は個別で取り込み、管理(参照・登録・修正・削除)できること。	標準オプション機能	×	
2. 審査	2.3. その他の認定に係る情報管理	2.3.5. 児童扶養手当に係る情報管理	児童扶養手当に係る情報管理	0180070	児童扶養手当システムと連携し、各世帯員の児童扶養手当に係る資格情報(受給中・一部停止・停止及び停止理由等)を一括又は個別で取り込み、管理(参照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
2. 審査	2.3. その他の認定に係る情報管理	2.3.6.固定資産税に係る情報管理	固定資産税に係る情報管理	0180071	固定資産税システムと連携し、各世帯員の固定資産税に係る資格情報(減免情報)を一括又は個別で取込み、管理(参照・登録・修正・削除)できること。	標準オプション機能	×	必須からオプションに変更
2. 審査	2.3. その他の認定に係る情報管理	2.3.7.兄弟姉妹に係る情報管理	兄弟姉妹に係る情報管理	0180246	兄弟姉妹(審査に用いる同一世帯に属する児童生徒)がいる場合、審査情報を他の兄弟姉妹に反映する・しないを選択し、反映できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.4. 支給対象外設定	2.4.1.新入学児童生徒学用品費等の入学前支給の受給者抽出	新入学児童生徒学用品費等の入学前支給の受給者抽出	0180072	転入元で新入学児童生徒学用品費等を入学前支給にて受給済みの可能性がある申請者(対象の児童生徒が新小1/新中1で支給条件を満たす者)を、転入日を任意に指定して抽出し、アラート表示及び一覧として出力できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.4. 支給対象外設定	2.4.2.新入学児童生徒学用品費等の入学前支給に係る支給	新入学児童生徒学用品費等の入学前支給に係る支給対象外設定	0180073	転入元で新入学児童生徒学用品費等を入学前支給にて受給済みの申請者の場合、受給済みの支給対象費目は対象者ごとに受給済みであることが表示できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.4. 支給対象外設定	2.4.2.新入学児童生徒学用品費等の入学前支給に係る支給	新入学児童生徒学用品費等の入学前支給に係る支給対象外設定	0180074	年度変更に伴い新入学児童生徒学用品費等の支給額が増額した場合は、その差額を支給できること。	標準オプション機能	○	
2. 審査	2.4. 支給対象外設定	2.4.2.新入学児童生徒学用品費等の入学前支給に係る支給	新入学児童生徒学用品費等の入学前支給に係る支給対象外設定	0180075	年度変更に伴う新入学児童生徒学用品費等の支給差額については、システムへの個別入力・CSVファイル等の一括取込のどちらでも対応可能とすること。	標準オプション機能	×	
2. 審査	2.4. 支給対象外設定	2.4.3.支給対象外費目設定	支給対象外費目の設定	0180264	支給対象費目の設定の際、生活保護システムから連携した要保護世帯に係る教育扶助及び生活扶助の有無を参照し、支給対象費目を管理(参照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.5. 認定	2.5.1.認定処理	認定処理	0180076	認定基準として設定した基準の該当・非該当に基づき、児童生徒ごとに、申請受付日や申請取消受付日等に応じて一括又は個別で認定できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.5. 認定	2.5.2.認定処理	認定処理	0180077	認定基準マスタ及び児童生徒の認定に係る情報(認定基準の該当・非該当)に基づき、認定結果(認定、否認定、保留)及び理由を設定できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.5. 認定	2.5.2.認定処理	認定処理	0180247	以下の場合に認定結果を「保留」とし、自動で理由を設定できること。 ・住民記録システム又は学齢簿管理システムから取り込んだ就学世帯情報と、登録した申請情報に差異がある場合(参考:機能ID 0180024) ・前年度所得が確認できなかった世帯員(個人住民税確定後は当該年度の所得が確認できなかった世帯員)がいる場合(参考:機能ID 0180056) ・学齢簿管理システム上の保護者と就学援助システムの申請者が異なる場合	実装必須機能		
2. 審査	2.5. 認定	2.5.2.認定処理	認定処理	0180078	保留の場合、保留期間を設定できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.5. 認定	2.5.3.認定処理	認定処理	0180079	児童生徒ごとの認定結果(認定、否認定、保留(保留期間含む))及び理由をリストとして出力できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.5. 認定	2.5.4.認定区分管理	認定区分管理	0180080	認定区分の管理及び認定年度途中での切替えができること。	実装必須機能		
2. 審査	2.5. 認定	2.5.5.認定区分管理	認定区分管理	0180081	認定区分の変更履歴を管理できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.5. 認定	2.5.6.支給予定額シミュレーション	支給予定額シミュレーション	0180082	個別・一括を選択し、学校別・費目別に、年間及び期間を指定して支給予定額をシミュレーションできること。	標準オプション機能	×	

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
2. 審査	2.5. 認定	2.5.7.支給予 定額算定	支給予定額算 定	0180083	定額支給の費目について、認定区分、在籍校、学年に基づき、支給予定額を対象認定年度ごとに自動で算出できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.5. 認定	2.5.8.支給設 定	支給設定	0180084	支給の停止及び再開を支給者/支給対象費目ごとに管理(参照・登録・修正)できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.5. 認定	2.5.9.認定結 果管理	認定結果管理	0180085	児童生徒ごとに、認定結果、認定区分、理由、学校長への振込委任有無、認定基準額、支給対象費目、支給予定額、審査日、認定日、認定期間、申請番号、備考情報を管理(参照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.5. 認定	2.5.9.認定結 果管理	認定結果管理	0180086	世帯ごとに支給する必要のある費目は、支給対象費目、支給予定額を世帯ごとに管理(参照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		
2. 審査	2.5. 認定	2.5.9.認定結 果管理	認定結果管理	0180087	学校長への振込委任有無、支給予定額については、支給対象費目ごとにも管理(参照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		
3. 交付								
3. 交付	3.1. 通知出 力	3.1.1.認定通 知書	認定通知書	0180088	条件(対象者、受付日、認定日、認定区分、在籍校等)を指定して、認定通知書を一括又は個別で申請者宛てに出力できること。	実装必須機能		
3. 交付	3.1. 通知出 力	3.1.1.認定通 知書	認定通知書	0180236	条件(申請書受付校)を指定して、認定通知書を一括又は個別で申請者宛てに出力できること。	標準オプション 機能	×	
3. 交付	3.1. 通知出 力	3.1.1.認定通 知書	認定通知書	0180089	認定通知書は再発行できること。	実装必須機能		
3. 交付	3.1. 通知出 力	3.1.1.認定通 知書	認定通知書	0180090	認定通知書の出力順は条件(郵便番号順、学校順、学年順等)を指定して任意に並び替えができること。	実装必須機能		
3. 交付	3.1. 通知出 力	3.1.1.認定通 知書	認定通知書	0180270	条件(対象者、受付日、認定日、認定区分、在籍校等)を指定して、「認定通知書(圧着はがき)」を一括又は個別で申請者宛てに出力できること。	標準オプション 機能	×	
3. 交付	3.1. 通知出 力	3.1.1.認定通 知書	認定通知書	0180271	条件(申請書受付校)を指定して、「認定通知書(圧着はがき)」を一括又は個別で申請者宛てに出力できること。	標準オプション 機能	×	
3. 交付	3.1. 通知出 力	3.1.1.認定通 知書	認定通知書	0180272	「認定通知書(圧着はがき)」は再発行できること。	標準オプション 機能	×	
3. 交付	3.1. 通知出 力	3.1.1.認定通 知書	認定通知書	0180273	「認定通知書(圧着はがき)」の出力順は条件(郵便番号順、学校順、学年順等)を指定して任意に並び替えができること。	標準オプション 機能	×	
3. 交付	3.1. 通知出 力	3.1.2.保留通 知書	保留通知書	0180091	条件(対象者、受付日、保留日、在籍校等)を指定して、保留通知書を一括又は個別で申請者宛てに出力できること。	実装必須機能		
3. 交付	3.1. 通知出 力	3.1.2.保留通 知書	保留通知書	0180237	条件(申請書受付校)を指定して、保留通知書を一括又は個別で申請者宛てに出力できること。	標準オプション 機能	×	
3. 交付	3.1. 通知出 力	3.1.2.保留通 知書	保留通知書	0180092	保留通知書は再発行できること。	実装必須機能		
3. 交付	3.1. 通知出 力	3.1.2.保留通 知書	保留通知書	0180093	保留通知書の出力順は条件(郵便番号順、学校順、学年順等)を指定して任意に並び替えができること。	実装必須機能		
3. 交付	3.1. 通知出 力	3.1.3.否認定 通知書	否認定通知書	0180094	条件(対象者、受付日、否認定日、在籍校等)を指定して、否認定通知書を一括又は個別で申請者宛てに出力できること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
4. 支給	4.1.振込口座 管理	4.1.1.振込口 座管理	振込口座管理	0180109	支給対象者(申請者、学校長、給食センター、医療機関等)ごとに振込先口座を 管理(参照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.1.振込口座 管理	4.1.1.振込口 座管理	振込口座管理	0180110	振込先口座は口座情報が入力されたCSVファイル等を指定して取込み、一括で 反映できること。	標準オプション 機能	×	
4. 支給	4.1.振込口座 管理	4.1.1.振込口 座管理	振込口座管理	0180249	兄弟姉妹(審査に用いる同一世帯に属する児童生徒)がいる場合、口座情報を 他の兄弟姉妹に、反映する・しないを選択し、反映できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.1.振込口座 管理	4.1.2.振込口 座管理	振込口座管理	0180111	学校長口座の設定時、支給対象者の在籍校名により学校長口座を読み込むこ とができること。	実装必須機能		
4. 支給	4.1.振込口座 管理	4.1.3.振込口 座管理	振込口座管理	0180112	口座情報が未登録の認定者の一覧を出力できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.1.振込口座 管理	4.1.4.振込口 座管理	振込口座管理	0180113	支給する支給対象費目ごとに振込口座を設定できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.1.振込口座 管理	4.1.5.振込口 座設定	振込口座設定	0180114	月途中の転校等を考慮し、一人の児童生徒に対し、複数の学校長口座、給食セ ンター口座を紐づけ、各々に対して支給できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.1.振込口座 管理	4.1.6.振込口 座設定	振込口座設定	0180115	振込先口座は支給対象費目ごとに初期値を設定できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情 報作成	4.2.1.医療機 関マスタ管 理	医療機関マスタ 管理	0180116	医療機関情報(医療機関コード・名称・名称フリガナ・代表者名・郵便番号・住 所・電話番号・金融機関情報等)をマスタデータとして管理できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情 報作成	4.2.2.医療費 管理	医療費管理	0180117	医療機関から自治体へ送付されるレセプト情報に基づいて医療機関情報、疾病 別の医療費等を管理(参照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情 報作成	4.2.2.医療費 管理	医療費管理	0180118	医療費のうち通院費は、保護者から提出される領収証等に基づいて、管理(参 照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情 報作成	4.2.3.実費支 給情報の取 り込み	実費支給情報の 取り込み	0180119	現物支給又は実費で支給する支給対象費目(学校給食費等)は、支給額が入 力されたCSVファイル等を指定して取込み、支給予定額に一括で反映できる こと。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情 報作成	4.2.3.実費支 給情報の取 り込み	実費支給情報の 取り込み	0180120	実費支給額の入力用のCSVファイル等はシステムから出力できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情 報作成	4.2.3.実費支 給情報の取 り込み	実費支給情報の 取り込み	0180121	実費支給額については上限額を設定でき、取り込んだ実費支給情報について、 支給額、支給対象費目、認定日等に齟齬がある場合にエラーが表示されるこ と。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情 報作成	4.2.3.実費支 給情報の取 り込み	実費支給情報の 取り込み	0180122	実費支給情報等、学校との連携が必要なデータについては、パスワードを設定 した上でデータ出力できること。	標準オプション 機能	×	
4. 支給	4.2. 支給情 報作成	4.2.4.支給費 マスタ管理	支給費マスタ管 理	0180123	認定年度、在籍校、学年、認定区分ごとに、支給費情報(支給対象費目・支給 額(年額、月額、日額)・支給月・金額設定方式・端数計算方式・統計表算入先) 及び学校給食費の総額をマスタデータとして管理できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情 報作成	4.2.5.支給額 算定	支給額算定	0180124	在籍校、学年、認定区分、認定日、支給月等に応じて、児童生徒ごとに各支給 対象費目の支給額を自動算定し、一括・個別を選択して登録できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情 報作成	4.2.5.支給額 算定	支給額算定	0180125	世帯ごとに支給する必要のある費目は世帯ごとに登録できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情 報作成	4.2.5.支給額 算定	支給額算定	0180126	支給額は手動でも登録できること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
4. 支給	4.2. 支給情報作成	4.2.6.支給額設定	支給額設定	0180127	月途中で転校した児童生徒の定額支給の支給対象費目のうち、学校長又は給食センター払いの費目(学校給食費等)について、支給対象費目ごとに、転校前後の在籍校・給食センターに対する支給額を日割、又は月額を選択して自動で登録できること。なお、日割額は以下により算出される。 日割額=月額×在籍日数/当該月の総日数(休校日を含む)	標準オプション機能	○	必須からオプションに
4. 支給	4.2. 支給情報作成	4.2.6.支給額設定	支給額設定	0180128	日割額は手動でも登録できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情報作成	4.2.7.支給額設定	支給額設定	0180129	認定区分、学年に応じて支給対象費目毎に支給額を入力できないように制限できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情報作成	4.2.8.支給内訳作成	支給内訳作成	0180130	支給対象者(申請者、学校長、給食センター、医療機関等)への支給内容について、認定区分、支給対象者、支給対象費目、学校、月ごとの一覧を加工可能な形式(CSVファイル等)で出力できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情報作成	4.2.8.支給内訳作成	支給内訳作成	0180250	支給対象者(申請者、学校長、給食センター、医療機関等)への支給内容について、認定区分、支給対象者、支給対象費目、学校、月ごとの一覧と支給人数・支給金額の合計を加工可能な形式(CSVファイル等)で出力できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情報作成	4.2.9.支給履歴確認	支給履歴確認	0180131	支給対象者の支給履歴を参照できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情報作成	4.2.10.支給履歴確認	支給履歴確認	0180132	年度及び認定期間内の累積支給額(申請者単位)を支給対象費目・支給対象者(申請者、学校長、給食センター、医療機関等)・支給日ごとに出力できること。	標準オプション機能	○	必須からオプションに
4. 支給	4.2. 支給情報作成	4.2.11.支給日管理	支給日管理	0180133	支給日を管理(参照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情報作成	4.2.11.支給日管理	支給日管理	0180134	支給日は支給対象費目、学校、学年等に応じて、一括・個別を選択して登録できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情報作成	4.2.12.支給通知書出力	支給通知書出力	0180135	支給額に関する明細及び通知書について、一括・個別を選択して出力できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情報作成	4.2.12.支給通知書出力	支給通知書出力	0180136	支給額に関する明細及び通知書について、一括出力を選択した場合、支給日、学校ごとの出力ができること。	実装必須機能		
4. 支給	4.2. 支給情報作成	4.2.13.過年度分支給データ作成	過年度分支給データ作成	0180137	過年度及び過去の認定年度分の支給データの作成ができること。	実装必須機能		
4. 支給	4.3. 振込情報作成	4.3.1.金融機関マスタ管理	金融機関マスタ管理	0180138	金融機関マスタデータ(金融機関コード・名称・名称フリガナ・支店番号・支店名・支店名フリガナ)を管理(参照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.3. 振込情報作成	4.3.1.金融機関マスタ管理	金融機関マスタ管理	0180139	金融機関マスタデータを一覧で確認できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.3. 振込情報作成	4.3.1.金融機関マスタ管理	金融機関マスタ管理	0180140	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。	標準オプション機能	×	
4. 支給	4.3. 振込情報作成	4.3.1.金融機関マスタ管理	金融機関マスタ管理	0180141	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、参照できること。	標準オプション機能	×	
4. 支給	4.3. 振込情報作成	4.3.2.銀行振込データ作成	銀行振込データ作成	0180142	全国銀行協会フォーマット等に準拠して振込用データを作成できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.3. 振込情報作成	4.3.2.銀行振込データ作成	銀行振込データ作成	0180143	作成した振込用データは履歴管理できること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
4. 支給	4.3. 振込情報作成	4.3.3.銀行振込データ作成	銀行振込データ作成	0180144	銀行振込データ作成時に、口座情報が取得できない又は金融機関が存在しない場合、対象者を確認できるエラーリストが出力できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.3. 振込情報作成	4.3.3.銀行振込データ作成	銀行振込データ作成	0180145	銀行振込データ作成時にエラーリストが出力された場合、振込データは作成できないこと。	実装必須機能		
4. 支給	4.3. 振込情報作成	4.3.4.振込依頼結果データの取り込み	振込依頼結果データの取り込み	0180146	振込依頼結果データを取り込み、振込不能となっている対象者を抽出・参照できること。	標準オプション機能	×	
4. 支給	4.4. 過誤調整	4.4.1.返納・追給対象者抽出	返納・追給対象者抽出	0180147	異動情報(転出・転校・生保開始、廃止等)を基にして、返納又は追給対象者を抽出し、一覧で確認できること。	実装必須機能		
4. 支給	4.4. 過誤調整	4.4.2.返納	返納	0180148	過誤支給となった場合、返納処理(返納金額の算出、返納記録の管理)ができること。	実装必須機能		
4. 支給	4.4. 過誤調整	4.4.2.返納	返納	0180149	過誤支給となった場合、返納を行うための納付書の出力ができること。	標準オプション機能	×	
4. 支給	4.4. 過誤調整	4.4.3.追給	追給	0180150	支給額の不足、漏れがあった場合、追給処理(追給分の振込データ作成、追給記録の管理)ができること。	実装必須機能		
4. 支給	4.4. 過誤調整	4.4.3.過誤調整管理	過誤調整管理	0180151	過誤調整情報(金額、事由、結果、振込日、戻入日等)を管理(参照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		
5. 異動								
5. 異動	5.1. 年次更新	5.1.1.新年度データ作成	新年度データ作成	0180152	前年度の登録情報(就学世帯情報や申請情報等)を引継ぎ、新年度のデータを作成できること。	実装必須機能		
5. 異動	5.1. 年次更新	5.1.1.新年度データ作成	新年度データ作成	0180153	新入学児童生徒学用品費等を当年度に支給している場合は、新年度データに新入学児童生徒学用品費等に係る支給情報も引き継げること。	実装必須機能		
5. 異動	5.1. 年次更新	5.1.1.新年度データ作成	新年度データ作成	0180154	認定年度の始期及び終期(日)を任意に設定できること。	実装必須機能		
5. 異動	5.1. 年次更新	5.1.2.過年度データ管理	過年度データ管理	0180155	過年度及び過去の認定年度の登録情報(就学世帯情報や申請情報等)を管理(参照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		
5. 異動	5.2. 異動者抽出	5.2.1.異動者管理	異動者管理	0180156	以下のシステムと連携し、世帯及び世帯員の情報に異動があった場合に、異動情報として履歴管理できること。 住民記録システム/学齢簿管理システム/住登外者宛名番号管理機能/生活保護システム/個人住民税システム/国民年金システム/国民健康保険システム/児童扶養手当システム/固定資産税システム	標準オプション機能	×	必須からオプションに変更
5. 異動	5.2. 異動者抽出	5.2.2.異動者管理	異動者管理	0180265	指定期間における以下の異動を抽出できること。 市外転出、市内転居、認定(申請)世帯への一部転入、同世帯合併、同世帯分離、死亡、職権消除等の減異動、住定日異動、住所、方書異動、氏名変更、児童扶養手当資格異動(得喪)、生活保護資格異動(開廃)、学籍情報異動、年齢到達、所得更正、保護者変更 等	実装必須機能		
5. 異動	5.2. 異動者抽出	5.2.2.異動者管理	異動者管理	0180266	指定期間における以下の異動を抽出できること。 区間異動	実装必須機能		
5. 異動	5.2. 異動者抽出	5.2.2.異動者管理	異動者管理	0180252	指定期間における以下の異動を抽出できること。 国民年金保険料資格異動(減免情報)、国民健康保険料資格異動(減免情報)、固定資産税(減免情報)	標準オプション機能	×	必須からオプションに 一部分割

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
5. 異動	5.2. 異動者 抽出	5.2.2.異動者 管理	異動者管理	0180158	抽出対象者の中に就学援助費申請者及び受給者が含まれる場合は、その旨が記載されること。	実装必須機能		
5. 異動	5.2. 異動者 抽出	5.2.2.異動者 管理	異動者管理	0180159	異動により、認定基準として設定した基準の該当・非該当が変更となる児童生徒の一覧を出力できること。	標準オプション 機能	×	
5. 異動	5.2. 異動者 抽出	5.2.2.異動者 管理	異動者管理	0180253	兄弟姉妹(審査に用いる同一世帯に属する児童生徒)がいる場合、異動情報を他の兄弟姉妹に反映する・しないを選択し、反映できること。	実装必須機能		
5. 異動	5.3. 資格情 報取消処理	5.3.1.職権修 正	職権修正	0180160	認定年度途中の異動者について、職権による認定区分の変更及び認定の取消処理ができること。	実装必須機能		
5. 異動	5.3. 資格情 報取消処理	5.3.1.職権修 正	職権修正	0180161	職権による認定区分の変更日等の管理(参照・登録)ができること。	実装必須機能		
5. 異動	5.3. 資格情 報取消処理	5.3.2.認定辞 退受付	認定辞退受付	0180162	認定の辞退を受け付け、辞退事由及び辞退受付日、辞退日等を管理(参照・登録・修正・削除)できること。	実装必須機能		
6. その他								
6. その他	6.1. 報告・統 計	6.1.1.就学援 助費申請者 一覧出力	就学援助費申 請者一覧出力	0180163	条件(対象者、受付日、認定日、在籍校等)を指定して、申請児童生徒・申請児童生徒数の一覧を一括又は個別で出力できること。	実装必須機能		
6. その他	6.1. 報告・統 計	6.1.1.就学援 助費申請者 一覧出力	就学援助費申 請者一覧出力	0180254	就学援助費申請者一覧出力機能については、行政区を出力条件として出力できること。	実装必須機能		
6. その他	6.1. 報告・統 計	6.1.1.就学援 助費申請者 一覧出力	就学援助費申 請者一覧出力	0180255	統計帳票においては、行政区ごとの集計ができること。	実装必須機能		
6. その他	6.1. 報告・統 計	6.1.2.転出先 自治体連絡 票作成	転出先自治体 連絡票作成	0180164	就学援助費(新入学児童生徒学用品費等の入学前支給を含む)を受給済みで転出した児童生徒がいた場合、転出先自治体への連絡票(氏名、自治体名を含む)が出力されること。	実装必須機能		
7. 共通								
7. 共通	7.1.EUC機能	7.1.1.EUC機 能	EUC機能	0180165	EUC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EUC機能をいう。)を利用して、データの抽出・分析・加工・出力ができること。 EUC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(就学援助システム)」の規定に従うこと。(就学援助システムとEUC機能を一体のパッケージとして構築する場合については、基本データリストに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、データソースの対象とし、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。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
7. 共通	7.2. アクセス ログ管理	7.2.1.ログ取 得	ログ取得	0180166	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、パッケージベンダ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市区町村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異動入力(履歴追加)、④異動入力(履歴修正)、⑤異動入力(履歴削除)、⑥バッチ処理(帳票作成)、⑦バッチ処理(データ更新)、⑧画面ハードコピー、⑨データ抽出(EUC) ※③から⑤までについては、仮登録及び本登録両方の操作ログを取得できること。 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、処理・交付場所、個人番号へのアクセス有無	実装必須機能		
7. 共通	7.2. アクセス ログ管理	7.2.1.ログ取 得	ログ取得	0180167	● 認証ログ ログイン及びログインのエラー回数等	実装必須機能		
7. 共通	7.2. アクセス ログ管理	7.2.1.ログ取 得	ログ取得	0180168	● イベントログ 就学事務システム(就学援助)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	実装必須機能		
7. 共通	7.2. アクセス ログ管理	7.2.1.ログ取 得	ログ取得	0180169	● 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	実装必須機能		
7. 共通	7.2. アクセス ログ管理	7.2.1.ログ取 得	ログ取得	0180170	● 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)、通知書の場合には発行番号等の情報	実装必須機能		
7. 共通	7.2. アクセス ログ管理	7.2.1.ログ取 得	ログ取得	0180171	● 設定変更ログ 管理者による設定変更時の情報	実装必須機能		
7. 共通	7.2. アクセス ログ管理	7.2.1.ログ取 得	ログ取得	0180172	● エラーログ 就学事務システム(就学援助)上でエラーが発生した際の記録。	実装必須機能		
7. 共通	7.2. アクセス ログ管理	7.2.2.ログ分 析	ログ分析	0180173	取得したログは、市区町村が定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。	実装必須機能		
7. 共通	7.2. アクセス ログ管理	7.2.2.ログ分 析	ログ分析	0180174	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。	実装必須機能		
7. 共通	7.2. アクセス ログ管理	7.2.3.ログ分 析	ログ分析	0180175	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・ファイル作成ができること(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市区町村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	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
7. 共通	7.3. 操作権 限管理	7.3.1.アクセ ス権限管理	アクセス権限管 理	0180176	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。	実装必須機能		
7. 共通	7.3. 操作権 限管理	7.3.2.アクセ ス権限管理	アクセス権限管 理	0180177	職員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。	実装必須機能		
7. 共通	7.3. 操作権 限管理	7.3.3.アクセ ス権限管理	アクセス権限管 理	0180178	ユーザ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。	実装必須機能		
7. 共通	7.3. 操作権 限管理	7.3.3.アクセ ス権限管理	アクセス権限管 理	0180179	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。	標準オプション 機能	○	
7. 共通	7.3. 操作権 限管理	7.3.4.アクセ ス権限管理	アクセス権限管 理	0180180	アクセス権限の付与は、利用者単位で設定できること。	実装必須機能		
7. 共通	7.3. 操作権 限管理	7.3.4.アクセ ス権限管理	アクセス権限管 理	0180181	組織・職務・職位等での操作権限を設定できること。	標準オプション 機能	×	
7. 共通	7.3. 操作権 限管理	7.3.5.アクセ ス権限管理	アクセス権限管 理	0180182	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。	実装必須機能		
7. 共通	7.3. 操作権 限管理	7.3.6.アクセ ス権限管理	アクセス権限管 理	0180183	アクセス権限の付与も含めたユーザ情報の登録・変更・削除はスケジューラー に設定し、事前に準備ができること。	実装必須機能		
7. 共通	7.3. 操作権 限管理	7.3.7.操作権 限管理	操作権限管理	0180184	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。	実装必須機能		
7. 共通	7.3. 操作権 限管理	7.3.8.操作権 限管理	操作権限管理	0180185	他の職員が申請情報の入力・異動作業をしている間は、同一の申請者情報に 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。	実装必須機能		
7. 共通	7.3. 操作権 限管理	7.3.9.操作権 限管理	操作権限管理	0180186	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。	実装必須機能		
7. 共通	7.3. 操作権 限管理	7.3.9.操作権 限管理	操作権限管理	0180187	操作権限一覧表で操作権限が設定できること。	標準オプション 機能	×	
7. 共通	7.3. 操作権 限管理	7.3.10.操作 権限管理	操作権限管理	0180188	操作権限はバッチ処理で一括メンテナンスできること。	実装必須機能		
7. 共通	7.3. 操作権 限管理	7.3.11.二要素 認証	二要素認証	0180189	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。	実装必須機能		
7. 共通	7.3. 操作権 限管理	7.3.12.強制 終了	強制終了	0180190	複数回のアクセスの失敗に対して、アカウントロック状態にできること。	実装必須機能		
7. 共通	7.4. 操作権限 設定	7.4.1.操作権 限設定	操作権限設定	0180191	システムの利用者及び管理者に対する個人単位での操作権限においては、他 課参照や異動・証明を含む全ての画面にて、「個人番号」の項目を表示又は非 表示に設定できること。	実装必須機能		
7. 共通	7.5. ヘルプ 機能	7.5.1.ヘルプ 機能	ヘルプ機能	0180192	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。	実装必須機能		
7. 共通	7.5. ヘルプ 機能	7.5.1.ヘルプ 機能	ヘルプ機能	0180193	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。	実装必須機能		
7. 共通	7.5. ヘルプ 機能	7.5.1.ヘルプ 機能	ヘルプ機能	0180194	システムの操作方法や運用方法等について、冊子のマニュアルを有しているこ と。	実装不可機能		
7. 共通	7.6. 印刷	7.6.1.印刷設 定	印刷設定	0180195	出力部数を設定できること。	実装必須機能		
7. 共通	7.6. 印刷	7.6.2.印刷設 定	印刷設定	0180196	帳票発行時にプレビュー機能を保有すること。	実装必須機能		
7. 共通	7.6. 印刷	7.6.3.印刷設 定	印刷設定	0180197	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。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
7. 共通	7.6. 印刷	7.6.3.印刷設定	印刷設定	0180198	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。	実装必須機能		
7. 共通	7.6. 印刷	7.6.3.印刷設定	印刷設定	0180199	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。	標準オプション機能	○	
7. 共通	7.6. 印刷	7.6.4.印刷設定	印刷設定	0180200	就学事務システム(就学援助)内部でアクセスログの取得が可能な形で、表示画面のハードコピー機能及びハードコピーの印刷機能を有すること。	実装必須機能		
7. 共通	7.6. 印刷	7.6.5.印刷設定	印刷設定	0180201	氏名や住所等の印刷域桁数を超過したものについては、帳票発行時に超過内容を記載したリストを出力できること。	実装必須機能		
7. 共通	7.6. 印刷	7.6.6.印刷設定	印刷設定	0180256	行政区、学年、学校名等を検索条件として抽出した対象を、行政区・学校または個人単位で一括または個別に印刷イメージファイル(PDF形式等)にて帳票出力できること。	実装必須機能		
7. 共通	7.6. 印刷	7.6.7.印刷設定	印刷設定	0180257	印刷イメージファイル名には任意のデータ項目(複数)を選択し、付加できること。	実装必須機能		
7. 共通	7.7. 個人番号管理	7.7.1.個人番号管理	個人番号管理	0180202	申請者から提示された個人番号情報の管理(参照・登録・修正・削除)ができること。	実装必須機能		
7. 共通	7.7. 個人番号管理	7.7.3.団体内統合宛名機能との連携	団体内統合宛名機能との連携	0180217	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。	実装必須機能		
7. 共通	7.7. 個人番号管理	7.7.3.団体内統合宛名機能との連携	団体内統合宛名機能との連携	0180218	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ダウンロードする場合は、団体内統合宛名機能を経由せず連携すること。	実装必須機能		
7. 共通	7.8. エラー・アラート項目	7.8.1.エラー・アラート項目	エラー・アラート項目	0180206	論理的に成立し得ない入力その他の抑止すべき入力等は、エラー(※)として抑止すること。エラーは、当該内容で本登録することを抑止することが目的であり、その実装方法としては、エラーメッセージを表示し、次の画面に進めないようにすることも、エラーメッセージの表示によらず、そもそも入力不可とすることで対応することも差し支えない。また、仮登録段階でエラーメッセージを表示して抑止することも、本登録段階でエラーメッセージを表示して抑止することも、いずれもエラーの実装方法として許容される。 論理的には成立するが特に注意を要する入力等は、アラート(※)として注意喚起すること。 ※エラー:論理的に成立し得ない入力その他の抑止すべき入力等について、抑止すべき原因が解消されるまで、当該入力等を確定(本登録)できないもの。 ※アラート:論理的には成立するが特に注意を要する入力等について、注意喚起の表示を経た上で、当該入力等を確定できるもの。	実装必須機能		
7. 共通	7.8. エラー・アラート項目	7.8.1.エラー・アラート項目	エラー・アラート項目	0180207	エラー・アラートとする場合は、原因となったエラー・アラート項目と理由・対応方法を入力者に適切に伝えること。	実装必須機能		
7. 共通	7.9. 検索	7.9.1.検索対象	検索対象	0180208	就学管理に係る諸情報(受給状況、資格等)及び異動履歴(特記事項(メモ)等を含む)を照会できること。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
7. 共通	7.9. 検索	7.9.2.検索条件	検索条件	0180209	氏名(漢字・振仮名(フリガナ)・通称名)、生年月日、学年、学校名、宛名番号、世帯番号、申請番号、マイナンバー等での検索ができること。	実装必須機能		
7. 共通	7.9. 検索	7.9.2.検索条件	検索条件	0180219	氏名に関する検索は、住民記録システム標準仕様書に準拠した「あいまい検索」(異体字や正字も含ました検索を除く。)ができること。	実装必須機能		
7. 共通	7.9. 検索	7.9.3.検索条件	検索条件	0180210	検索結果は並び替え(降順/昇順等)ができること。	実装必須機能		
7. 共通	7.9. 検索	7.9.3.検索条件	検索条件	0180211	検索結果表示件数の設定ができ、検索結果が設定件数を超えるとメッセージが表示されること。	実装必須機能		
7. 共通	7.9. 検索	7.9.3.検索条件	検索条件	0180258	行政区を保持する情報の検索画面において、行政区を検索条件に指定できること	実装必須機能		
7. 共通	7.9. 検索	7.9.3.検索条件	検索条件	0180259	申請情報は、対象年度・学校・申請書類番号を指定して検索ができること。	実装必須機能		
7. 共通	7.9. 検索	7.9.4.検索履歴	検索履歴	0180212	過去に検索した条件を保持することができ、保持している条件を利用して検索できること。	実装必須機能		
7. 共通	7.10. 他基幹 業務システムとの連携	7.10.1.他基 幹業務システムとの連携	他基幹業務システムとの連携	0180260	以下の他基幹業務システム等へ情報を照会できること。 ・住基システムに、住基情報を照会する。 ・住基システムに、支援措置対象者情報を照会する。 ・学齢簿管理システムに、児童生徒情報、就学履歴情報、学年情報、学校情報を照会する。 ・申請管理システムに、申請情報を照会する。 ・個人住民税システムに、課税情報、控除情報、扶養情報、所得情報、納税義務者情報を照会する。 ・生活保護システムに、生活保護世帯情報、生活保護個人情報、生活保護進学準備給付金情報を照会する。 ・個人住民税システムに、減免情報を照会する。 ・児童扶養手当システムに、受給者情報、判定情報を照会する。	実装必須機能		
7. 共通	7.10. 他基幹 業務システムとの連携	7.10.1.他基 幹業務システムとの連携	他基幹業務システムとの連携	0180261	以下の他基幹業務システム等へ情報を照会できること。 ・国民年金システムに、減免情報を照会する。 ・国民健康保険システムに、減免情報を照会する。 ・固定資産税システムに、減免情報を照会する。	標準オプション 機能	×	
7. 共通	7.10. 他基幹 業務システムとの連携	7.10.2.他基 幹業務システムとの連携	他基幹業務システムとの連携	0180262	以下の他基幹業務システム等に情報を提供できること。 ・学齢簿管理システムに、審査情報を提供する。 ・財務会計システムに、銀行振込データとして作成した支払情報を提供する。 ・給食費管理システムに、就学援助情報を出力する時点で最新の就学援助受給情報を提供する。 ・就学奨励システムに、就学援助情報を出力する時点で最新の就学援助受給情報を提供する。	標準オプション 機能	×	
7. 共通	7.10. 他基幹 業務システムとの連携	7.10.2.他基 幹業務システムとの連携	他基幹業務システムとの連携	0180267	住登外宛名番号の付番・管理に関して、以下の処理ができること。 ・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。	実装必須機能		

大項目	中項目	小項目	機能名称	機能ID	機能要件	指定都市 実装区分	標準オプション要否	補足
7. 共通	7.10. 他基幹 業務システムとの連携	7.10.2.他基 幹業務システムとの連 携	他基幹業務システムとの連携	0180268	住登外宛名番号の付番・管理に関して、以下の処理ができること。 ・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、その選択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。	実装必須機能		
7. 共通	7.10. 他基幹 業務システムとの連携	7.10.2.他基 幹業務システムとの連 携	他基幹業務システムとの連携	0180269	住登外宛名番号の付番・管理に関して、以下の処理ができること。 ・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。	実装必須機能		
7. 共通	7.11. 保存期 間を経過した 情報の削除	7.11.1. 保存 期間を経過 した情報の 削除	保存期間を経過 した情報の削除	0180222	法令年限及び業務上必要な期間（保存期間）を経過した情報について、システムから物理削除できること。個人番号利用事務においては、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できるだけ速やかに削除できること。	実装必須機能		
7. 共通	7.11. 保存期 間を経過した 情報の削除	7.11.2. 保存 期間を経過 した情報の 削除	保存期間を経過 した情報の削除	0180223	機能ID 0180222に定める情報の保存期間は、各地方公共団体が任意で指定できること。	実装必須機能		

【別紙 7】就学事務システム機能・帳票一覧_就学援助帳票要件

帳票要件【第3.1版】

注)実装必須機能については、帳票要件に記載の機能が実装されていること。
標準オプション機能については、少なくとも要否欄に○が記載されている機能が実装されていること。

No.	帳票ID	帳票名称	帳票概要	機能ID (新)	機能分類	実装区分	標準オプション要否	補足
1	0180001	就学援助費申請者一覧	就学援助費申請者の確認・把握のための一覧	0180010	1.1. 就学世帯管理	標準オプション機能	○	
2	0180002	就学援助費申請者世帯票	申請書の記載内容の確認、及び申請世帯状況の確認のための帳票	0180012	1.2. 申請情報管理	実装必須機能		
3	0180003	就学援助認定結果一覧	認定区分別に認定者数を把握するための一覧	0180079	2.5. 認定	実装必須機能		
4	0180004	就学援助学校別認定・否認定者数一覧	学校別に認定・否認定者数を把握するための一覧	0180079	2.5. 認定	実装必須機能		
5	0180005	新入学児童生徒学用品費等対象者一覧	新入学児童生徒学用品費等の対象者となった申請者を把握するための一覧	0180072	2.4. 支給対象外設定	実装必須機能		
6	0180006	就学援助費認定通知書	就学援助対象者として認定された申請者への通知書	0180088	3.1. 通知出力	実装必須機能		
7	0180007	就学援助費否認定通知書	就学援助対象外となり否認定となった申請者への通知書	0180094	3.1. 通知出力	実装必須機能		
8	0180008	就学援助費保留通知書	審査に必要な情報に不足があり、認定保留となった申請者への通知書	0180091	3.1. 通知出力	実装必須機能		
9	0180009	就学援助費認定取消通知書	対象者に就学援助費の認定が取り消されたことを通知するための帳票	0180097	3.1. 通知出力 5.3. 資格情報取消処理	実装必須機能		
10	0180010	異動者一覧（住民税、生活保護、世帯異動、児童扶養手当、学籍等）	就学援助費の認定取消、又は区分変更等の対象者を確認するための一覧	0180159	5.2. 異動者抽出	実装必須機能		
11	0180011	児童生徒個人別支給調書	就学援助認定者を管理（各児童生徒の支給額・支給予定額、振込先口座情報等）するための帳票	0180130	4.2. 支給情報作成	実装必須機能		
12	0180012	支給通知書対象者一覧	支給通知書の送付管理・確認等のための一覧	0180130	4.2. 支給情報作成	実装必須機能		
13	0180013	就学援助費支払明細	児童生徒毎の支給明細の出力および管理等のための一覧	0180135	4.2. 支給情報作成	実装必須機能		
14	0180014	就学援助費支給通知書（保護者向け）	対象者に就学援助費の支給額を通知するための帳票	0180135	4.2. 支給情報作成	実装必須機能		
15	0180015	就学援助費支給通知書（学校長向け・給食センター向け）	学校長・給食センターに就学援助費の支給額を通知するための帳票	0180135	4.2. 支給情報作成	実装必須機能		
16	0180016	医療券（医科）	医科用の医療券	0180100	3.1. 通知出力	標準オプション機能	○	
17	0180017	医療券（歯科）	歯科用の医療券	0180100	3.1. 通知出力	標準オプション機能	○	
18	0180018	医療券（調剤）	調剤用の医療券	0180100	3.1. 通知出力	標準オプション機能	○	
19	0180019	医療券発送者一覧	医療券の発送状況の把握するための一覧	0180100	3.1. 通知出力	標準オプション機能	○	
20	0180020	児童生徒医療費集計表	児童生徒ごと・所属校ごとの治療費の総計、疾病ごとの医療費、人数の集計のための帳票	0180119	4.2. 支給情報作成	実装必須機能		
21	0180021	就学援助費児童生徒総括表（認定者データ一覧）	就学援助認定者の確認及び集計のための一覧	0180163	6.1. 報告・統計	実装必須機能		
22	0180022	就学援助費支給内訳総括表	就学援助費の支給内訳の総括結果の把握のための帳票	0180132	6.1. 報告・統計	実装必須機能		
23	0180023	学校費目別支給状況表	各学校での費目別の支給額・支給状況の把握のための帳票	0180163	6.1. 報告・統計	実装必須機能		
24	0180024	統計帳票（就学援助実施状況・学用品費等）	学用品費に関する就学援助実施の状況把握・統計のための帳票	0180163	6.1. 報告・統計	実装必須機能		

【別紙 7】就学事務システム機能・帳票一覧_就学援助帳票要件

帳票要件【第3.1版】

注)実装必須機能については、帳票要件に記載の機能が実装されていること。
標準オプション機能については、少なくとも要否欄に○が記載されている機能が実装されていること。

No.	帳票ID	帳票名称	帳票概要	機能ID (新)	機能分類	実装区分	標準オプション要否	補足
25	0180025	統計帳票（就学援助実施状況・医療費）	医療費に関する就学援助実施の状況把握・統計のための帳票	0180163	6.1. 報告・統計	実装必須機能		
26	0180026	統計帳票（就学援助実施状況・給食費）	学校給食費に関する就学援助実施の状況把握・統計のための帳票	0180163	6.1. 報告・統計	実装必須機能		
27	0180027	転出先自治体連絡票	就学援助費を受給していたことを転出先自治体に通知するための帳票	0180164	6.1. 報告・統計	実装必須機能		
28	0180028	口座振込依頼一覧	金融機関向けに作成された口座振込データの一覧	0180142	4.3. 振込情報作成	実装必須機能		
29	0180029	各通知書発送者文字切れリスト	文字溢れや未登録外字が生じた対象者を出力したリスト	0180102	3.1. 通知出力	標準オプション機能	○	
30	0180030	新規申請対象者一覧／継続申請対象者一覧	新規申請対象者及び継続申請対象者（氏名、住所等）の一覧	0180010 0180215	1.1. 就学世帯管理 1.2. 申請情報管理	標準オプション機能	○	
31	0180031	自動継続処理者一覧	認定期間末日時点の認定者のうち、自動継続処理された者の一覧	0180019	1.2. 申請情報管理	実装必須機能		
32	0180032	継続認定未申請者一覧	認定期間末日時点の認定者のうち、自動継続処理されていない者かつ当該年度に申請が無い者の一覧	0180020	1.2. 申請情報管理	実装必須機能		
33	0180033	継続認定世帯員異動者一覧	住民記録システム上の世帯員と就学事務システム上の世帯員が異なる世帯の児童生徒の一覧	0180021	1.2. 申請情報管理	実装必須機能		
34	0180034	オンライン申請者一覧	オンライン申請の申請データの申請処理状況(処理中、要再申請、完了、却下、取り下げのステータス) の一覧	0180035	1.2. 申請情報管理	実装必須機能		
35	0180035	所得未確認者一覧	前年度所得または当該年度の所得が確認できなかった世帯員の一覧	0180056	2.2. 所得情報管理	実装必須機能		
36	0180036	認定通知書等対象者一覧	対象者の申請情報及び認定結果情報の一覧	0180102	3.2. 出力設定	標準オプション機能	○	
37	0180037	注意情報設定者一覧	注意情報（支援措置対象者情報等）が設定されている対象者の一覧	0180107	3.2. 出力設定	実装必須機能		
38	0180038	送付先確認リスト	通知書の送付先住所が学齢簿管理システム及び住民記録システム上の住所と異なる児童生徒の送付先を出力したリスト	0180108	3.2. 出力設定	実装必須機能		
39	0180039	支給対象者別支給内容一覧	支給対象者（申請者、学校長、給食センター、医療機関等）への支給内容の一覧	0180132	4.2. 支給情報作成	実装必須機能		
40	0180040	口座情報未登録者一覧	口座情報が未登録の認定者の一覧	0180112	4.1. 振込口座管理	実装必須機能		
41	0180041	転入予約情報等一覧	転入予約情報/転居予約情報/転出証明書情報の一覧	0180005	1.1. 就学世帯管理	標準オプション機能	×	
42	0180042	就学援助費認定通知書 （圧着はがき）	就学援助対象者として認定された申請者への通知書	0180270	3.1. 通知出力	標準オプション機能	×	
43	0180043	就学援助費否認認定通知書 （圧着はがき）	就学援助対象外となり否認認定となった申請者への通知書	0180274	3.1. 通知出力	標準オプション機能	×	

【別紙 8】追加機能要件一覧_学齢簿編成等

No .	機能ID	機能要件	実現方式	機能	機能内容
1	0170254	新入学児童生徒を対象にした指定変更許可区域該当通知書対象者名簿、指定変更許可区域該当通知書対象者名簿兼入学希望学校調査票が発行できること。	外付け機能	指定変更許可区域マスタ管理機能	指定変更許可区域の学区マスタを管理、メンテナンスする。現年度と翌年度の2パターンを管理可能とする。
2			外付け機能	対象者名簿出力機能	就学システムの学齢簿の情報と指定変更許可区域マスタをマッチングし、該当通知書、および対象者名簿出力用データを出力する。（項番5の機能により大量帳票システムに連携する。）
3	0170263	健康診断票発送一覧表が出力できること。	外付け機能	健康診断票発送者一覧出力機能	就学システムの健康診断書通知書出力用データを取得し、発送者一覧をXLSX形式で出力する。
4	0170375	学齢簿の全児童生徒分印刷を行うため、高速印刷が行えるように連帳プリンタで印刷できること。	外付け機能	学齢簿印刷機能	就学システムの学齢簿出力用データを取得し、大量帳票連携機能（項番5）への入力データを作成する。
5			外付け機能	大量帳票連携機能	仙台市大量帳票システムへの連携データに変換する。
6	0170433	給食費管理システムに、学齢簿情報を提供する。	外付け機能	給食費管理システム連携データ作成機能	就学システムの学齢簿の情報から給食費管理システムへ連携するデータを出力する。連携データは現行システムと同等とする。
7	—	仙台市開発基準に準拠した画面制御を行う。	外付け機能	就学システム強制終了機能	基幹端末の利用者変更プログラムから、就学システムを自動で終了させることができる。
8	—	仙台市大量帳票システムとの連携のためのデータ変更を行う。	外付け機能	大量帳票連携用データ変換機能	標準仕様で出力される以下の帳票について、就学システムから出力用データを取得し、大量帳票連携機能（項番5）への入力データを作成する。 ・新入学者学齢簿 ・全課程修了者名簿 ・中学校新入学予定者名簿 ・就学予定者名簿 ・新入学までの日程お知らせはがき ・健康診断はがき ・入学通知 ・移籍通知
9	—	指定した住所における学区（指定校、選択可能校）を照会する。	外付け機能	学区照会機能	住所の一覧に対する学区を設定を設定したExcelファイルを学区マスタから出力する。

【別紙8】追加機能要件一覧_就学援助

No.	機能ID	機能要件	実現方式	機能	機能内容
		(追加機能なし)			

【別紙9】非機能要件一覧 I 全庁的要求事項シート

項番	大項目	中項目	マトリクス (指標)	マトリクス説明	クラウド 調達時の 扱い ¹	利用ガイ ドの 解説 ²	選択レベル	選択時の条件	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベ ル	
									-	*	0	1	2	3	4	5			
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)。	○		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、そちらか 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	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 一部が 復旧可能	システム の復旧に 外部デー タを利用で きない			【注意事項】 外部データによりシステムのデータが復 旧可能な場合、システムにおいてバック アップ設計を行う必要性が減るため、検 討の優先度やレベルを下げて考えること ができる。	2	
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。	○	P29	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)。	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 は障害対 応時等適 切なタイ ミングで適 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	【注意事項】 リリースされるパッチの種類(個別パッチ /集合パッチ)によって選択レベルが変 わる場合がある。 セキュリティパッチについては、セキュリ ティの項目でも検討すること(E.4.3.4)。 また、マイナンバー利用事務系のOSに ついては最新のパッチを速やかに適用 すること。 なお、事前検証なくパッチを適用しなけ ればならないというわけではない。	2
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	○		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	仕様の対 象としない	ベンダーに よる提案 事項	無し	有り				【注意事項】 規程やルール、法令、ガイドライン等を 確認し、それらに従い、セキュリティに関 する非機能要求項目のレベルを決定す る必要がある。	1	
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。	○		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	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			【レベル1】 重要度が高い資産は、各団体の情報セ キュリティポリシーにおける重要度等 に基づいて定める(重要度が最高位の ものとする等)。	1	
E.4.3.4	セキュリティ	セキュリティ リスク管理	ウィルス定義 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 ウィ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。	○	P30	2	定義ファ イルリ リース時 に実施	ウィ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。 [-] ウィ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)。	仕様の対 象としない	ベンダーに よる提案 事項	定義ファ イルを適用 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			【注意事項】 事前検証なく定義ファイルを適用しな ければならないというわけではない。 最新のウィルス定義ファイル適用時に、 ウィルス検索エンジンのアップデートも検 討すること。	1	
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 実施するかを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、生態認証 等がある。	○	P31	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。	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		【注意事項】 管理権限を持つ主体とは、情報システ ムの管理者や業務上の管理者を指す。 認証方式は大きく分けて「知識」、「所 持」及び「存在」を利用する方式がある。 機器等(データ連携サーバー等)は多要素 認証の対象としない。	2	

項番	大項目	中項目	マトリクス (指標)	マトリクス説明	クラウド 調達時 の扱い ¹	利用ガイ ドの 解説 ²	選択レベル	選択時の条件	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル	
									-	*	0	1	2	3	4	5			
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。	○		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	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。					【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。	1
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。	○	P31	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。	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			【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クラウドサービスリスト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: http://www.cryptrec.go.jp/list.html)。	3
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。	○	P32	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。	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			【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: http://www.cryptrec.go.jp/list.html)。 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。	1
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。	○		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。	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					【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ものを意味している。 ・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	1

項番	大項目	中項目	マトリクス (指標)	マトリクス説明	クラウド 調達時 の扱い ¹	利用ガイ ドの 解説 ²	選択レベル	選択時の条件	レベル							備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベ ル	
									-	*	0	1	2	3	4			5
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。	○		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。	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
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。	○	P32	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	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	
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。	○	P33	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	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	

1 クラウド調達時の扱い

2 利用ガイドの解説

○: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ならない項目
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: 利用ガイドのマトリクス詳細説明ページ

【別紙9】非機能要件一覧 Ⅱ 業務主管部門要求事項シート

項番	大項目	中項目	マトリクス (指標)	マトリクス説明	クラウド 調達時の 扱い ¹	利用ガイ ドの 解説 ²	選択レベル	選択時の条件	レベル							備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル		
									-	*	0	1	2	3	4			5	
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。	○	P35	2	1営業日 前の時点 (日次 バックアップからの 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が増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	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+一時保存データからの復旧)		【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。	2	
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。	○	P35	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	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	【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SLA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。	3	
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(レベル(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。	○	P36	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	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			【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。)	2	
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、情報システムに甚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。	○	P37	2	一ヶ月以内に再開	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等で自治体可以利用できる形式で提供(※)する。 ※住民記録システム等、住民の安全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可以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	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	【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。	4
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料と稼働率は比例関係にある。	○	P38	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。	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%	【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	4

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	クラウド 調達時の 扱い ¹	利用ガイ ドの解 説 ²	選択レベル	選択時の条件	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル
									-	*	0	1	2	3	4	5		
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。	○		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。	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
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。	○		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。	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
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。	○		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	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、データ量のみが明確である				【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。	1
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。	○		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	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				【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。	0
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。	○		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	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				【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。	1
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）	○	P39	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。 [-] 遅くても、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	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	【注意事項】 すべての処理に適用するだけではなく、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。	3

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	クラウド 調達時の 扱い ¹	利用ガイ ドの 解説 ²	選択レベル	選択時の条件	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル
									-	*	0	1	2	3	4	5		
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)	○	P40	2	5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	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	【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。	2
B.2.2.1	性能・拡張性	性能目標値	通常時パッチレスポンス順守度合い	パ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。	○		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、通常時のパッチ処理を実行し、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	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
B.2.2.2	性能・拡張性	性能目標値	アクセス集中時のパッチレスポンス順守度合い	パ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)	○		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、ピーク時のパッチ処理を実行し、エラーが発生するなどして処理結果が結果が不正の場合、再実行できる余裕があれば良いと想定。 ピーク時に余裕が無くなる場合にはサーバ増設や処理の分割などを考慮する必要がある。 [-] 再実行をしない場合または代替手段がある場合	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
C.1.1.1	運用・保守性	通常運用	運用時間(平日)	業務主管部門等のエンドユーザが情報システムを主に利用する時間。(サーバを立ち上げている時間とは異なる。)	○	P40	1	定時内での利用(1日8時間程度利用)	開庁時間を定時と想定。 [-] 不定期に利用する情報システムの場合 [+] 定時外も頻繁に利用される場合、頻繁ではないが計画された稼働延長がある場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定無し(不定期利用)	定時内での利用(1日8時間程度利用)	繁忙期は定時外も頻繁に利用(1日12時間程度利用)	定時外も頻繁に利用(1日12時間程度利用)	24時間利用	【注意事項】 情報システムが稼働していないと業務運用に影響のある時間帯を示し、サーバを24時間立ち上げていても、それだけでは24時間無停止とは言わない。 一般的に、クラウドサービスにおいては、仮想サーバやコンテナなど、サービス起動時間に対して費用が発生する。運用時間を必要最低限に留め、サービスを停止させることでクラウドにかかるコストの削減が見込まれる。	1
C.1.1.2	運用・保守性	通常運用	運用時間(休日等)	休日等(土日/祝祭日や年末年始)に業務主管部門等のエンドユーザが情報システムを主に利用する時間。(サーバを立ち上げている時間とは異なる。)	○	P40	1	定時内での利用(1日8時間程度利用)	休日等の窓口開庁がある場合を想定。 [-] 休日の窓口開庁や休日出勤がない場合 [+] 定時外も頻繁に利用される場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定無し(原則利用しない)	定時内での利用(1日8時間程度利用)	定時外も頻繁に利用(1日12時間程度利用)	24時間利用		【注意事項】 一般的に、クラウドサービスにおいては、仮想サーバやコンテナなど、サービス起動時間に対して費用が発生する。運用時間を必要最低限に留め、サービスを停止させることでクラウドにかかるコストの削減が見込まれる。	1

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	メトリクス説明	クラウド 調達時の扱い ¹	利用ガイ ドの解説 ²	選択レベル	選択時の条件	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル
									-	*	0	1	2	3	4	5		
C.1.2.5	運用・保守性	通常運用	バックアップ 取得間隔	バックアップ取得間隔	○	P41	4	日次で取得 全体バックアップは週次で取得する。しかし、RPO要件である、1日前の状態に戻すためには、毎日差分バックアップを取得しなければならないことを想定。 [-] RPOの要件が[-]される場合 [+] RPOの要件が[+]される場合	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	システム構成の変更など、任意のタイミング	月次で取得	週次で取得	日次で取得	同期バックアップ		4
C.4.3.1	運用・保守性	運用環境	マニュアル準備レベル	運用のためのマニュアルの準備のレベル。	○		2	情報システムの通常運用と保守運用のマニュアルを提供する 運用をユーザが実施することを想定。 [-]通常運用に必要なオペレーションのみを説明した運用マニュアルのみ作成する場合 [+] ユーザ独自の運用ルールを加味した特別な運用マニュアルを作成する場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	各製品標準のマニュアルを利用する	情報システムの通常運用のマニュアルを提供する	情報システムの通常運用と保守運用のマニュアルを提供する	ユーザのシステム運用ルールに基づくカスタマイズされたマニュアルを提供する			【レベル】 通常運用のマニュアルには、サーバ・端末等に対する通常時の運用(起動・停止等)にかかわる操作や機能についての説明が記載される。保守運用のマニュアルには、サーバ・端末等に対する保守作業(部品交換やデータ復旧手順等)にかかわる操作や機能についての説明が記載される。 障害発生時の一次対応に関する記述(系切り替え作業やログ収集作業等)は通常運用マニュアルに含まれる。バックアップからの復旧作業については保守マニュアルに含まれるものとする。 なお、クラウドサービス上でのメンテナンス(一部サービスの提供終了や廃棄を含む)への対応に関するマニュアルについても想定される。	2
C.4.5.1	運用・保守性	運用環境	外部システムとの接続有無	情報システムの運用に影響する他システムや外部システム(団体が管理に関わらないシステム)との接続の有無に関する項目。	○		1	他システムと接続する 庁内基幹系システムとして、住基と税などのように連携する他システムが存在することを想定。 [-] データのやり取りを行う他システムが存在しない場合 [+] 外部システムに接続して、データのやり取りを行う場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	他システムや外部システムと接続しない	他システムと接続する	外部システムと接続する				【注意事項】 庁外の民間クラウド等で稼動する場合でも、内部ネットワークで接続する場合は庁内のシステムと位置づけること。 また、接続する場合には、そのインターフェース(接続ネットワーク・通信方式・データ形式等)について確認すること。	1
C.5.2.2	運用・保守性	サポート体制	保守契約(ソフトウェア)の種類	保守が必要な対象ソフトウェアに対する保守契約の種類。	○		2	アップデート ソフトウェアがバージョンアップした場合に、ベンダーがアップデートすることを想定。 [-] アップデート権を必要としない場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	保守契約を行わない	問い合わせ対応	アップデート					*
D.1.1.2	移行性	移行時期	システム停止可能日時	移行作業計画から本稼働までのシステム停止可能日時。(例外発生時の切り戻し時間や事前バックアップの時間等も含むこと。)	○		4	利用の少ない時間帯(夜間など) 業務が比較的少ない時間帯にシステム停止が可能。 [-] 停止を増やす場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	制約無し(必要な期間の停止が可能)	5日以上	5日未満	1日(計画停止日を利用)	利用の少ない時間帯(夜間など)	移行のためのシステム停止不可	【注意事項】 情報システムによっては、システム停止可能な日や時間帯が連続して確保できない場合がある。(例えば、この日は1日、次の日は夜間のみ、その次の日は計画停止日で1日、などの場合。) その場合には、システム停止可能日とその時間帯を、それぞれ確認すること。 【レベル】 レベル0は情報システムの制約によらず、移行に必要な期間のシステム停止が可能なことを示す。レベル1以上は、システム停止に関わる(業務などの)制約が存在する上での、システム停止可能日時を示す。レベルが高くなるほど、移行によるシステム停止可能な日や時間帯など、移行計画に影響範囲が大きい制約が存在することを示している。	3

項番	大項目	中項目	マトリクス (指標)	マトリクス説明	クラウド 調達時 の扱い ¹	利用ガイ ドの解 説 ²	選択レベル	選択時の条件	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル
									-	*	0	1	2	3	4	5		
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。	○	P44	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	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	【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。	3
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)。	○	P45	*	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。	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		【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。	*
D.5.1.1	移行性	移行計画	移行のユー ザ/ベンダー 作業分担	移行作業の作業分担。	○		1	ユーザと 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	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	ユーザと ベンダー と共同で 実施	すべてベ ンダー			【注意事項】 最終的な移行結果の確認は、レベルに 関係なくユーザが実施する。なお、ユー ザデータを取り扱う際のセキュリティに関 しては、ユーザとベンダーで取り交わしを 行うことが望ましい。 【レベル1】 共同で移行作業を実施する場合、ユー ザ/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 ついては、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。	1
F.1.1.1	システム環 境・エコロ ジー	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	○		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	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)			【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、入退室管理の実施、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。	1
F.1.2.1	システム環 境・エコロ ジー	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	○		1	制約有り (重要な制 約のみ適 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	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

1 クラウド調達時の扱い

2 利用ガイドの解説

○: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 ー:通常クラウドの対象とならない項目
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: 利用ガイドのマトリクス詳細説明ページ

【別紙9】非機能要件一覧 Ⅲ実現方法要求事項シート

項番	大項目	中項目	マトリクス (指標)	マトリクス説明	クラウド 調達時の 扱い ¹	利用ガイ ドの 解説 ²	選択レベル	選択時の条件	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル
									-	*	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。	○	P48	2 同一の構成で情報システムを再構築	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	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		【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。	2
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。	○		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	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)		【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無い。 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。	2
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。	○	P49	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	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				【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。	2
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。	○	P50	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	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				【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。	1

項番	大項目	中項目	マトリクス (指標)	マトリクス説明	クラウド 関連時 の扱い ¹	利用ガ イドの 解説 ²	選択レベル		選択時の条件	レベル								備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル
										-	*	0	1	2	3	4	5		
C.1.3.1	運用・保守 性	通常運用	監視情報	情報システム全体、あるいはそれを構成するハードウェア・ソフトウェア(業務アプリケーションを含む)に対する監視に関する項目。 監視とは情報収集を行った結果に応じて適切な宛先に発報することを意味する。本項目は、監視対象としてどのような情報を発信するべきかを決定することを目的としている。 セキュリティ監視については本項目には含まない。「E.7.1 不正監視」で別途検討すること。	○	P51	4	レベル3に加えてリソース監視を行う	夜間の障害時にも、管理者に状況を通知し、すぐ対処が必要なのかどうかを判断するため、詳細なエラー情報まで監視を行うことを想定。 [-] 障害時は管理者がすぐに情報システムにアクセスできるため、詳細なエラー情報まで監視する必要がない場合 [+] 通常よりも処理が集中されることが予想できパフォーマンス監視が必要な場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	監視を行わない	死活監視を行う	レベル1に加えてエラー監視を行う	レベル2に加えてエラー監視(トレース情報を含む)を行う	レベル3に加えてリソース監視を行う	レベル4に加えてパフォーマンス監視を行う	【レベル】 死活監視とは、対象のステータスがオンラインの状態にあるかオフラインの状態にあるかを判断する監視のこと。 エラー監視とは、対象が出力するログ等にエラー出力が含まれているかどうかを判断する監視のこと。トレース情報を含む場合は、どのモジュールでエラーが発生しているのか詳細についても判断することができる。 リソース監視とは、対象が出力するログや別途収集するパフォーマンス情報に基づいてCPUやメモリ、ディスク、ネットワーク帯域といったリソースの使用状況を判断する監視のこと。 パフォーマンス監視とは、対象が出力するログや別途収集するパフォーマンス情報に基づいて、業務アプリケーションやディスクの入出力、ネットワーク転送等の応答時間やスループットについて判断する監視のこと。 【運用コストへの影響】 エラー監視やリソース監視、パフォーマンス監視を行うことによって、障害原因の追求が容易となったり、障害を未然に防止できるなど、情報システムの品質を維持するための運用コストが下がる。 また、定期報告会には、リソース監視結果、パフォーマンス監視結果の報告は必須ではない。	3
C.5.9.1	運用・保守 性	サポート体制	定期報告会実施頻度	保守に関する定期報告会の開催の要否。	○		3	四半期に1回	[-] 保守に関する報告事項が予め少ないと想定される場合 [+] 保守に関する報告事項が予め多いと想定される場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	年1回	半年に1回	四半期に1回	月1回	週1回以上	【注意事項】 業務ごとの定期報告会の頻度を指す。また、障害発生時に実施される不定期の報告会には含まない。	*
C.5.9.2	運用・保守 性	サポート体制	報告内容のレベル	定期報告会において報告する内容の詳しさを定める項目。	○		3	障害及び運用状況報告に加えて、改善提案を行う	障害発生時など改善提案が必要な場合を想定	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	障害報告のみ	障害報告に加えて運用状況報告を行う	障害及び運用状況報告に加えて、改善提案を行う			2	
C.6.2.1	運用・保守 性	その他の運用管理方針	問い合わせ対応窓口の設置有無	ユーザの問い合わせに対して単一の窓口機能を提供するかどうかに関する項目。	○	P52	1	ベンダーの既設コールセンターを利用する	サポート契約を締結するベンダーの既設コールセンターが問い合わせ対応窓口となることを想定 [-] 問い合わせ対応窓口を設置する必要がない場合 [+] コストと実現性を確認した上で、常駐作業員がいないと適切な保守・運用ができないと考えられる場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	問い合わせ対応窓口の設置について規定しない	ベンダーの既設コールセンターを利用する	ベンダーの常駐等専用窓口を設ける				【注意事項】 ここでは、ユーザとベンダー間における問い合わせ窓口の設置の有無について確認する。問い合わせ対応窓口機能の具体的な実現方法については、別途に具体化する必要がある。	*
C.6.3.1	運用・保守 性	その他の運用管理方針	インシデント管理の実施有無	システムで発生するインシデントの管理を実施するかどうかを確認する。インシデント管理の実現方法については、有無の確認後に具体化して確認する。	△		1	既存のインシデント管理のプロセスに従う	運用管理業務のうちインシデントに対する管理として求める内容。 [-]運用管理契約を行わない場合 [+]新たにプロセスを作成する必要がある場合(既存のプロセスを見直す場合を含む)	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	インシデント管理について規定しない	既存のインシデント管理のプロセスに従う	新規にインシデント管理のプロセスを規定する				1	

項番	大項目	中項目	マトリクス (指標)	マトリクス説明	クラウド 調達時の 扱い ¹	利用ガイ ドの解 説 ²	選択レベル	選択時の条件	レベル							備考 「利用ガイド」第4章も参照のこと	選択レベル
									-	*	0	1	2	3	4	5	
C.6.4.1	運用・保守性	その他の運用管理方針	問題管理の実施有無	インシデントの根本原因を追及するための問題管理を実施するかどうかを確認する。問題管理の実現方法については、有無の確認後に具体化して確認する。	△		1	既存の問題管理のプロセスに従う 運用管理業務のうち問題管理に対する管理として求める内容。 [-]運用管理契約を行わない場合 [+]新たにプロセスを作成する必要がある場合(既存のプロセスを見直す場合を含む)	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	問題管理について規定しない	既存の問題管理のプロセスに従う	新規に問題管理のプロセスを規定する				1
C.6.5.1	運用・保守性	その他の運用管理方針	構成管理の実施有無	リリースされたハードウェアやソフトウェアが適切にユーザ環境に構成されているかを管理するための構成管理を実施するかどうかを確認する。構成管理の実現方法については、有無の確認後に具体化して確認する。	△		1	既存の構成管理のプロセスに従う 運用管理業務のうち構成管理に対する管理として求める内容。 [-]運用管理契約を行わない場合 [+]新たにプロセスを作成する必要がある場合(既存のプロセスを見直す場合を含む)	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	構成管理について規定しない	既存の構成管理のプロセスに従う	新規に構成管理のプロセスを規定する				1
C.6.6.1	運用・保守性	その他の運用管理方針	変更管理の実施有無	ハードウェアの交換やソフトウェアのバッチ適用、バージョンアップ、パラメータ変更といったシステム環境に対する変更を管理するための変更管理を実施するかどうかを確認する。変更管理の実現方法については、有無の確認後に具体化して確認する。	△		1	既存の変更管理のプロセスに従う 運用管理業務のうち変更管理に対する管理として求める内容。 [-]運用管理契約を行わない場合 [+]新たにプロセスを作成する必要がある場合(既存のプロセスを見直す場合を含む)	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	変更管理について規定しない	既存の変更管理のプロセスに従う	新規に変更管理のプロセスを規定する				1
C.6.7.1	運用・保守性	その他の運用管理方針	リリース管理の実施有無	承認された変更が正しくシステム環境に適用されているかどうかを管理するリリース管理を実施するかどうかを確認する。リリース管理の実現方法については、有無の確認後に具体化して確認する。	△		1	既存のリリース管理のプロセスに従う 運用管理業務のうちリリース管理に対する管理として求める内容。 [-]運用管理契約を行わない場合 [+]新たにプロセスを作成する必要がある場合(既存のプロセスを見直す場合を含む)	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	リリース管理について規定しない	既存のリリース管理のプロセスに従う	新規にリリース管理のプロセスを規定する				1
D.1.1.1	移行性	移行時期	システム移行期間	移行作業開始から本稼働までのシステム移行期間。	○		4	2年未満 年度を跨いで移行を進める必要がある。 [-] 期間短縮の場合 [+] さらに長期間期間が必要な場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	システム移行無し	3ヶ月未満	半年未満	1年未満	2年未満	2年以上	4
D.1.1.3	移行性	移行時期	並行稼働の有無	移行作業から本稼働までのシステムの並行稼働の有無。	○		1	有り 移行のためのシステム停止期間が少ないため、移行時のリスクを考慮して並行稼働は必要。 [-] 移行のためのシステム停止期間が確保可能であり、並行稼働しない場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	有り					【レベル1】 並行稼働有りの場合には、その期間、方法等を規定すること。 1
E.3.1.2	セキュリティ	セキュリティ診断	Webアプリケーション診断実施の有無	Webアプリケーション診断とは、Webサイトに対して行うWebサーバやWebアプリケーションに対するセキュリティ診断のこと。	○		1	実施 内部ネットワーク経由での攻撃に対する脅威が発生する可能性があるため対策を講じておく必要がある。 [-] 内部犯を想定する必要がない場合、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	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	不要	実施					1

1 クラウド調達時の扱い

○: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 ー:通常クラウドの対象とならない項目
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。

2 利用ガイドの解説

Pxx: 利用ガイドのマトリクス詳細説明ページ