

南相馬市修学資金管理システム導入業務 機能要件確認一覧

日 付 ： 令和 年 月 日

会 社 名 ：

別紙 1 機能要件一覧

1 基本機能

対応状況

- ・標準機能で対応可能：
- ・代替案にて対応可能：○
- ・カスタマイズにて対応可能：
- ・対応不可：×

No.	処理業務	システム機能	機能要件		対応状況	備考
1	共通機能	1.1ユーザ認証機能	1.1-1	ユーザID、パスワードを入力し認証された者のみがシステムを利用できること。		
		1.2パスワード	1.2-1	(1) パスワードに利用できる文字種は、英字(大文字、小文字を区別)、数字、記号の3種とし、それぞれ自由に利用できること。 (2) パスワード変更の際は、複雑さに欠けるパスワードを受け付けないようにすること。		
			1.2-2	利用者がパスワードを失念した場合の対処機能は次の(1)、(2)いずれかの方式とすること(利用者確認の手段として、予め登録したメールアドレスに宛てたメールが受信できることを用いる。) (1) パスワードリセット機能を利用するためのURLを登録メールアドレスにメール送付する方式 (2) 仮パスワードを発行し、メールで通知する方式(仮パスワードでログインした場合は、パスワード変更機能のみが利用できるものとする)		(1)、(2)のいずれかを選択
			1.2-3	市の審査者・管理者が交代したときは、パスワードを再初期化すること。また、その際付与される仮パスワードについて、当該管理者、審査者が変更できること。		
			1.2-4	認証時にメールアドレスが登録でき、申請者に対して一括及び個別にメール送信できること。また、Gメールガイドラインに対応すること。		
		1.3マニュアル	1.3-1	WEBマニュアルを参照できること。マニュアルの検索は、機能ごとの検索に加え、業務フローからも検索ができること。		
		1.4個人設定	1.4-1	申請者・審査者が自身のパスワードを設定できる。管理者ユーザの場合は、他のユーザの個人設定を修正登録することができること。		
		1.5申請処理	1.5-1	申請者機能(別紙2)及び審査者機能(別紙3)により、各種申請の受付及び審査・処理ができること。		
		1.6文字について	1.6-1	入力可能な漢字は、住民基本台帳システムで使用する文字とすること。		
		1.7相談・問合せ記録等	1.7-1	相談・問合せ記録等の記事を申請者毎に時系列に登録でき、対応状況(対応中、完了等)をそれぞれで保持できること。		
		1.8バックアップ	1.8-1	データベースのバックアップを、夜間に自動で行えること。		
		1.9その他	1.9-1	Microsoft EdgeやGoogle Chromeなど、複数のブラウザに対応していること。		
			1.9-2	制度変更により貸付種別の追加及び入力項目や帳票の追加・修正が容易にできること。		
2	申請・届出受付業務	2.1申請者一覧機能	2.1-1	貸付申請者の一覧を照会できること。		
		2.2申請書等入力機能	2.2-1	貸付等各種申請書・届出書の受付登録ができること。入力項目は、入力必須・任意の別が明確であること。入力チェックを行い、不備がある場合は、不備内容を明確に示すこと。		
			2.2-2	修学資金別に申請できること。		
		2.3新規採用登録機能	2.3-1	新規貸付申請の承認・不承認・保留・取消登録できること。承認の場合は、指定のソートで貸付番号を自動付番できること。		
3	台帳管理業務	3.1奨学生検索	3.1-1	カナ氏名・漢字氏名・貸付番号などの個人情報、修学資金の貸付種別、進学先、猶予状況、貸付・返還状況その他の条件を入力し、条件に合致する貸付を一覧表示できること。また貸付種別ごとの管理台帳が表示及び出力できること。		
		3.2貸付基本情報	3.2-1	現行システムの入力項目(別紙6参照)に応じた各種管理項目を作成、各種管理項目が登録・管理・修正・削除ができること。また、更新の履歴が照会できること。		
			3.2-2	月々の貸付資金とは別に、入学資金・就職準備資金の登録ができること。		
			3.2-3	登録された申請者情報について、審査者・管理者により追記・修正ができること。		
			3.2-4	CSV形式で提供する現行システム(育英資金)及びエクセル管理(修学資金給付・看護師等修学資金・保育士等修学資金・介護福祉士等修学資金)している台帳の情報について新システムに取り込みできること。		
			3.2-5	該当貸付番号の連帯保証人情報、貸付情報、償還情報、滞納などの未収情報を参照できること。		
			3.2-6	管理期間が終了した奨学生情報について抽出・削除ができること。		
			3.2-7	奨学生が複数の貸付を受けている場合、それらの貸付基本情報を容易に参照できること。		
			3.2-8	貸付の予実績、償還の予実績を参照できること。		
			3.2-9	収納状況を参照できること。		
			3.2-10	申請・届出された住所、勤務先、連帯保証人などの変更状況が時系列に登録でき記録を保持できること。		
4	帳票作成業務	4.1帳票作成処理	4.1-1	帳票一覧に示す各種帳票を作成・印刷できること。その際、業務や帳票名で対象を絞り込むことで、効率良く作成ができること。また、帳票作成時に指定するパラメタは、選択した帳票に応じて明示し、操作者が迷わない工夫がされていること。		
			4.1-2	各種通知書の発行履歴が、貸付番号ごとに参照できること。		
5	諸届等入力業務	5.1現況届等入力	5.1-1	借用书、在学証明書、口座振替依頼書などの提出状況管理や、各種諸届の照会ができること。		
		5.2住所・氏名変更入力	5.2-1	奨学生、連帯保証人の住所、氏名、生年月日、電話番号、進学先等の変更の入力ができること。		

No.	処理業務	システム機能	機能要件		対応状況	備考
		5.3口座情報変更入力	5.3-1	振込及び振替用口座情報の登録・変更ができること。		
		5.4連帯保証人変更届入力	5.4-1	連帯保証人の変更ができること。		
		5.5各種届出等提出状況一覧	5.5-1	現況届や各種諸届の提出状況の検索ができること。		
6	貸付管理業務					
		6.1貸付情報登録	6.1-1	貸付情報は高校・専門学校・短大・大学・大学院ごとに複数件登録・管理できること。		
			6.1-2	貸付金に関するデータの整合性をチェックし、エラー分についてエラーリストを出力できること。		
			6.1-3	貸付を異動（廃止、休止、停止、再開、保留）することができること。		
		6.2貸付情報修正	6.2-1	貸付金額が変更となった場合、期間を指定することで貸付期間中の貸付計画を修正できること。		
		6.3振込データの作成	6.3-1	全銀協フォーマットにて振込データが作成・出力できること。		
		6.4貸付情報照会	6.4-1	当該年度貸付者一覧（氏名、貸付金額、貸付総額等）を作成・出力できること。		
			6.4-2	当該年度貸付額支払状況一覧を年度・個人番号順にて作成・出力できること。		
		7	返還管理業務			
		7.1返還調定情報	7.1-1	返還金の調定情報について、参照及び出力ができること。		
		7.2返還情報の照会	7.2-1	貸付者ごとに収納情報を照会・確認ができること。		
		7.3返還情報の登録	7.3-1	納付書払いによる返還金の収入情報について、個別に登録処理が行えること。		
			7.3-2	分納返還について登録・管理ができること。		
		7.4口座引落しデータの作成・消込み	7.4-1	全銀協フォーマットにて口座引落しのデータが作成できること。また口座引落とし一覧が作成・出力できること。		
			7.4-2	振替結果データから、金融機関単位で返還金の消込みができること。		
			7.4-3	消込み処理により、消込み結果（収入済額、収入未済額）の作成・出力できること。		
		7.5コンビニ収納	7.5-1	コンビニで納付された収納結果（テキストデータ）にて、収納・消込みができること。また、収納等の結果を出力できること。		
		7.6納入通知書	7.6-1	納入通知書が指定した期別にて随時発行できること。		
		7.7返還計画	7.7-1	月々の貸付資金と入学資金・就職準備資金を合算して返還額が計算できること。		
			7.7-2	返還計画表が個人別や年度別に出力でき、個人の返還額・納付額がわかること。		
			7.7-3	繰上償還（一部・全部）、返還猶予、返還方法等の変更があった場合、返還計画の期間と金額の変更ができること。		
			7.7-4	学校ごとの貸付に対して一括返還計画が作成できること。 （一人の奨学生が高等学校、大学とそれぞれ貸付を受けた場合、貸付合計額に対して返還計画の作成ができること。）		
		8	滞納管理業務			
		8.1滞納管理	8.1-1	滞納者や滞納額などの確認・集計ができること。		
9	年次業務					
		9.1年次処理機能	9.1-1	不要となった過去データ(償還がすべて完了し、一定期間経過したデータ)を削除できること。		
10	マスタ保守業務					
		10.1養成施設マスタ保守	10.1-1	養成施設情報の追加、修正、削除ができること。		
		10.2延滞利子の割合マスタ保守	10.2-1	適用年ごとの延滞利率が設定・管理できること。		
		10.3貸付月額マスタ保守	10.3-1	貸付種別、養成施設ごとの貸付月額が設定・管理できること。		
		10.4帳票定義体管理	10.4-1	通知書や一覧表の作成に用いる定義体の管理を行い、システム機能によって、これらの様式変更ができること。		
		10.5各種コード保守	10.5-1	システムで管理する各種コード等の管理ができること。		
		10.6カスタムフィールド管理	10.6-1	貸付番号ごとの基本情報のうち、システム標準で保持していない項目を追加して管理できること。また、追加した項目での検索ができること。		
		10.7郵便番号データ取込	10.7-1	日本郵便が提供する郵便番号ファイルを取り込めること。		
		10.8SQL実行	10.8-1	任意条件でのデータ抽出・出力できること。		
		10.9ログ出力	10.9-1	システム操作ログをファイル出力できること。		
		10.10サーバログ確認	10.10-1	市の依頼・要望によりログの取得・提供が可能であること。		

別紙2 機能要件一覧

2 申請者機能

対応状況
・標準機能で対応可能：
・代替案にて対応可能：○
・カスタマイズにて対応可能：
・対応不可：×

No.	大項目	小項目	必須要件	機能詳細	対応状況	備考
1	ポータル機能	メニューの表示	○	申請者が利用する「ログイン」、「申請/届出」、「修学資金」の別、「申請状況照会」などのメニューを表示し、選択したメニューの表示ができること。		
2		申請者情報の表示	○	申請者の情報(氏名、住所、貸付・返還の状況など)を表示・閲覧できること。		
3		お知らせの表示	○	システムの稼働状況(サービスの計画停止、障害停止復旧予定時間等)等のお知らせが表示できること。		
4			○	申請者に対して市からのお知らせ(連絡事項)を表示できること。		
5				上記、市からのお知らせについて、申請者の登録情報の属性に応じて、対象者のみ表示ができること。		
6		ヘルプ・問い合わせ	○	本サービスの概要、利用方法、事前準備、利用環境(OS、ブラウザなど)、FAQ、申請届出など、利用方法・操作手順等について、分かりやすく具体的に表示できること。		
7			○	問い合わせ(ヘルプデスクの連絡先、連絡方法、対応時間等)やFAQ(利用者ヘルプ)について、表示できること。		
8			○	サービスの利用規約、規定、プライバシーポリシー、免責事項等について表示できること。		
9			○	ヘルプ画面があること。		
10			○	操作マニュアルを閲覧できること。		
11	申請者情報登録	申請者情報登録	○	申請者情報の登録及びID/パスワードの発行ができること。なお、パスワードは、半角英数字及び半角記号を用いて設定できること。		
12			○	登録した申請者情報を、確認・変更できること。		
13		パスワード	○	パスワードの再発行に対応できること。		
14			○	パスワードの変更ができること。		
15	利用者認証	利用者認証	○	サービスへのログインの際にはID/パスワード等による認証を経ること。		
16			○	他のWebページ等から直接申込画面に遷移する場合等にも、ログイン認証を行うこと。		
17			○	あらかじめ設定した回数を超えて連続的にログイン失敗が発生した場合、当該IDのログイン機能を一時ロックすること。		
18			○	申請者のログイン状態を識別するために、利用者名などの識別情報を表示すること。		
19			○	申請者の操作による手動ログアウトができること。		
20			○	ログイン状態の申請者が、あらかじめ設定した時間以上操作していない場合、自動的にログアウトすること。		
21	手続検索 / 手続一覧	手続一覧表示	○	操作者が申請可能な手続の一覧を表示できること。		
22		手続検索、ソート機能		利用者のニーズに沿った検索キー、ソートキー(手続名称による50音キーワード、分類されたカテゴリ)を提供し、容易に手続に到達できる機能を提供できること。		
23			○	必要な申請・届出の手続きに容易に到達できるフロー等を提供できること。		
24				入力されたキーワードに類似する手続きを表示する類義語検索の機能を有すること。(例:「引越」と入力された場合に、「引越し」「転居」「移転」などのキーワードでも検索を行う仕組み)		
25		手続表示案内	○	手続の概要や説明を表示できること。		
26		利用規約表示	○	利用規約を表示できること。		
27		ダウンロード	○	Excel、Word、PDFなどで作成された添付書類のフォーマットや手続の関連資料のファイルをダウンロードできること。		
28		外部サイト連携	○	URLを指定することで、市のWebページなどから申請手続ごとに直接リンクできること。		
29	申請書作成	申請書作成	○	Webブラウザ上で申請書を作成するための画面を表示し、申請項目が入力できること。		
30			○	利用者情報から取得できる情報(氏名等)は、予め申請様式に埋め込み表示できること。		
31			○	入力内容のチェック(必須入力、日付、データ形式等)を行い、エラーがある場合、メッセージを表示できること。		
32			○	入力内容に不備がある場合は、その項目を提示し、修正を促すこと。		
33			○	作成した申請書を印刷できること。		
34			○	申請書作成を一時中断し、後に、再開できること。		
35		修正申請	○	審査者からの修正の求めに応じ、申請書を修正し、再申請できること。		
36		申請取り下げ	○	申請取り下げの依頼を行えること。		
37		申請書状況表示	○	申請書の受付状況を表示できること。		
38		申請内容の保存	○	申請後、申請内容及び添付ファイルを再取得し、保存できること。		

No.	大項目	小項目	必須要件	機能詳細	対応状況	備考
39		通知書類取得	○	申請に対して審査者から発行された通知書類を取得できること。		
40		携帯端末対応	○	携帯電話やスマートフォンによる申請が可能なこと。		
41		添付書類	○	申請者端末に保存されている添付書類を、申請書に添付できること。		
42			○	添付ファイルは複数ファイル添付できること。		
43			○	添付書類の提出方法(電子ファイルの送付、郵送、窓口等)を選択可能とすること。		
44		連絡先入力	○	審査者から申請者に対し、連絡を取る場合の連絡先として、利用者情報登録内容以外の連絡先(住所、電話番号、メールアドレス等)を入力可能であること。		
45		送信内容確認表示	○	申請書送信前に入力確認の画面を表示すること。		
46		申請書送信	○	作成した申請データを審査者に送信できること。		
47			○	申請書が到達したことを通知し、到達番号及びメッセージを表示すること。		
48			○	申請書状況表示のために問合せ番号を表示すること。		
49			○	申請者に対して、到達通知のメールを自動送信できること。		
50		代理人申請		システム上で代理申請機能を備えること。		
51		形式チェック	○	申請書送信時に手続ごとの設定情報に従い形式チェックを行うこと(手続の受付期間、添付ファイルの有無や種類など)。		
52		申請一覧表示	○	操作者が行った申請の状況を一覧表示できること。		

別紙 3 機能要件一覧

3 審査者機能

対応状況

- ・標準機能で対応可能：
- ・代替案にて対応可能：○
- ・カスタマイズにて対応可能：
- ・対応不可：×

No.	大項目	小項目	必須要件	機能詳細	対応状況	備考
1	ポータル機能	利用方法ガイダンス	○	審査者側サービスの利用方法、操作手順、事前準備、利用環境 (OS、ブラウザなど)等を分かりやすく具体的に表示すること。		
2		審査者サポートの表示	○	問い合わせ(ヘルプデスクの連絡先、連絡方法、対応時間等)について、表示できること。		
3		お知らせの表示	○	システムの稼働状況(サービスの計画停止、障害停止、復旧予定時間等)のお知らせ表示できること。		
4		ヘルプ	○	ヘルプ画面があること。		
5			○	操作マニュアルを閲覧できること。		
6	審査者認証メニュー表示	ログイン	○	サービスへのログインの際にはID / パスワード等による認証を経ること。		
7		メニュー表示	○	審査者が利用する業務メニューを表示すること。		
8			○	ログインした審査者に操作権限のない業務は表示しないこと。		
9		ロック	○	あらかじめ設定した回数を超えて連続的にログイン失敗が発生した場合、当該IDのログイン機能を一時ロックすること。		
10		ログイン情報表示	○	審査者のログイン状態を識別するために、利用者名などの識別情報を表示すること。		
11		ログアウト	○	審査者の操作による手動ログアウトができること。		
12			○	ログイン状態の審査者が、あらかじめ設定した時間以上操作していない場合、自動的にログアウトすること。		
13		パスワード変更	○	審査者自身でパスワードの変更ができること。		
14	申請一覧	申請一覧	○	審査者が審査可能な申請データについて、業務毎に到達番号、到達日時、手続名、申請者名、処理状況等を一覧形式で表示すること。		
15			○	審査権限のない申請データは一覧に表示されないこと。		
16			○	申請一覧画面で処理が滞っている申請を確認できること。		
17			○	申込一覧に表示する申込データを条件指定により並べ替えができること。		
18			○	処理を行う対象を申込一覧から複数もしくは個別選択できること。		
19		申請検索	○	手続名称、到達番号、到達日時、申請者名、処理状況、整理番号、氏名、申請手続名、申込日時、カテゴリーなどを指定して、申請データを複数条件又は個別条件で検索できること。		
20		申請データ抽出	○	検索した申請に関する各種データをCSV等の一般的な形式のファイルに出力できること。		
21	申請情報表示	申請書表示・保存	○	申請書内容を表示できること。		
22			○	申請書の内容を審査者の端末に保存できること。		
23			○	選択した申請の詳細情報を表示すること。		
24			○	申請の処理状況(ステータス)を表示すること。		
25			○	申請者が取下げた場合、申請詳細情報画面で取下げ日時や事由等を表示すること。		
26			○	申請者側、審査者側双方の処理履歴を表示できること。		
27			○	職員識別情報は、申請者側の画面には表示されないこと。		
28		添付書類	○	申請書に添付書類がある場合、添付書類の表示・保存ができること。		
29	審査処理	受理	○	審査不要の申請を受理できること。		
30		不受理	○	申込の不受理処理ができること。		
31		審査開始	○	要審査の申請の審査を開始し、審査中の状態にできること。		
32		確認完了	○	申請内容の確認を完了し、通知書 / 公文書情報が「なし」の手続の場合、処理を完了できること。		
33			○	通知書 / 公文書情報が「あり」の手続の場合は、確認完了状態となり、通知書 / 公文書の作成が行えるようになること。		
34		通知書 / 公文書作成	○	通知書 / 公文書による通知が必要な申請に関して、帳票一覧に示す通知書 / 公文書様式に当該申請者の申請情報等を入力し、作成できること。		
35			○	通知書 / 公文書に、添付書類が添付できること。		
36		修正指示	○	申請者に対してメールで修正指示ができること。		
37		修正指示取消	○	修正指示の取消が可能であること。		
38		職権訂正	○	審査者が申請内容を訂正できる機能を有すること。		

No.	大項目	小項目	必須要件	機能詳細	対応状況	備考
39		申請却下	○	申請の却下が行えること。		
40		転送	○	審査者は申請書を他の審査者へ転送できること。		
41			○	転送先で、審査を続行または審査をやり直すことができること。		
42		強制終了	○	トラブル発生時、審査者が申請を強制的に終了させることが可能であること。		
43		回復処理	○	ステータス(処理状況)をひとつ前の状態に戻すことができること。		
44		担当者変更	○	審査担当者を追加もしくは変更することができること。		
45		処理履歴表示	○	申請ごとに申請・審査処理の履歴を確認できること。		
46		一括処理	○	選択した複数の申請データに対して一括で審査処理ができること。		
47	お知らせ、情報伝達	お知らせメッセージ登録	○	申請者に対してのお知らせを登録できること。		
48		ファイルダウンロード	○	申請者が申請に添付したファイルをダウンロードできること。		
49		ファイルアップロード	○	申請者に対し文書等のファイルをアップロードできること。		
50			○	アップロードしたファイルを審査者が削除できること。		
51		伝達事項	○	修正指示内容など、市からの伝達事項を入力できること。		
52			○	伝達事項入力後は、日時及び内容を、申請者側、審査者側双方で閲覧できること。		
53		相談・問い合わせ記録等	○	相談・問合せ記録等の記事を申請者毎に時系列に登録でき、システム上で回答できること。また相談の対応状況(対応中、完了等)をそれぞれで保持できること。		
54		印刷	○	Webブラウザの印刷機能から画面を印刷できること。		
55		申請書印刷	○	Webブラウザの印刷機能から申請書を印刷できること。		
56		メール機能全般	○	申請者に対し、任意にメール送信ができること。(到達通知メール、取り下要求通知、受理通知、不受理通知など)		
57		一括メール送信機能	○	複数の申請に対し、メールを一斉送信できること。		

別紙 4 機能要件一覧

4 管理者機能

対応状況

- ・標準機能で対応可能：
- ・代替案にて対応可能：○
- ・カスタマイズにて対応可能：
- ・対応不可：×

No	大項目	小項目	必須要件	機能詳細	対応状況	備考
1	ヘルプ	ヘルプ	○	操作マニュアルを閲覧できること。		
2	利用者認証メニュー表示	ログイン	○	ログイン画面を表示し、ID / パスワードを入力することで本システムとのセッションを確立できること。		
3		メニュー表示	○	管理者が利用する業務メニューを表示すること。		
4		ロック	○	あらかじめ設定した回数を超えて連続的にログイン失敗が発生した場合、当該IDのログイン機能を一時ロックすること。		
5		ログイン表示情報	○	管理者のログイン状態を識別するために、利用者名などの識別情報を表示すること。		
6		ログアウト	○	管理者の操作による手動ログアウトができること。		
7			○	ログイン状態の管理者が、あらかじめ設定した時間以上操作していない場合、自動的にログアウトすること。		
8		パスワード変更	○	管理者自身でパスワードの変更ができること。		
9	申請者情報管理	申請者情報検索	○	IDや氏名などを指定して、申請者情報の検索ができること。		
10		参照・登録・更新・削除	○	申請者情報の参照、新規登録、更新、削除が行えること。		
11		パスワード設定	○	申請者のパスワードを初期化できること。		
12	職員情報管理	参照・登録・更新・削除	○	審査者情報の参照、新規登録、更新、削除が行えること。		
13		権限	○	審査者に対し、機能単位での権限設定が可能であること。		
14		パスワード設定	○	審査者のパスワードを初期化できること。		
15	手続管理	手続一覧	○	登録済みの手続について、一覧形式で表示できること。		
16		参照・登録・更新・削除	○	手続の参照、新規登録、更新、削除が行えること。		
17		手続検証機能	○	新規手続きをインターネットに公開する前に、申請・審査の一連の処理を検証できること。		
18		帳票管理	○	各種帳票の作成・登録・編集・削除が行えること。		
19	統計情報管理	抽出条件指定	○	申請種類/件数や処理完了件数などを集計し、表示できること。		
20			○	抽出条件を複数条件又は個別条件で指定できること。		
21		抽出項目出力	○	抽出の結果をCSV等の一般的な形式のファイルに出力できること。		
22	システム管理機能	システム管理機能	○	申請者側及び審査者側のタイムアウト時間をそれぞれ設定できること		
23				パスワード有効期限が設定できること。		
24		操作ログ機能	○	審査者が実行した操作履歴が記録できること。		
25			○	操作履歴を閲覧する方法があること。		
26		お知らせ機能	○	申請者及び審査者に必要に応じて、お知らせを作成、編集、削除できること。		
27		マスタ管理	○	申請者が手続を検索する際に利用する手続のカテゴリの情報を設定できること。		

対応状況

- ・標準機能で対応可能：
- ・代替案にて対応可能：○
- ・カスタマイズにて対応可能：
- ・対応不可：×

別紙 5 機能要件一覧

5 帳票一覧

以下の帳票を出力・印刷できること

No	帳票名	概要	出力内容	出力形式	業務分類	規定様式の有無	対応状況	備考
1	申請者データ	貸付申請に関わる個別情報を出力する	貸付申請に関わる各種情報	EXCELまたはCSV	申請受付	有		
2	貸付申請者一覧表	貸付申請に関わる情報を一覧形式で出力する	貸付申請に関わる各種情報	EXCELまたはCSV	申請受付			
3	貸付決定者一覧表	貸付決定者の一覧を出力する	借主および連帯保証人の氏名、貸付情報（貸付総額、月額、期間）、償還情報(償還回数、月額等)、進学先等	EXCELまたはCSV	申請受付			
4	借用証書	市に対して送付する借用書	貸付番号、借入金額、借用期間、月額返還金額、返還期間	EXCELまたはCSV	貸付台帳	有		
5	誓約書	市に対して提出する誓約書	借入金額、借用期間	EXCELまたはCSV	貸付台帳	有		
6	貸付決定通知書	借主に対して送付する通知書	氏名、住所、貸付月金額、貸付期間	EXCELまたはCSV	申請受付	有		
7	貸付一覧データ	貸付状況に関わる情報を出力する	貸付に関わる各種情報	EXCELまたはCSV	貸付台帳			
8	汎用通知書	任意の通知を行うための通知書	宛先情報(郵便番号、住所、氏名)	EXCELまたはCSV	貸付台帳			
9	貸付表	貸付の予定および実績情報を出力する	貸付種別、貸付者情報、償権者登録番号、貸付総額、貸付計画および実績情報等	EXCELまたはCSV	貸付台帳			
10	貸付継続者一覧表	2年次以降の継続決定者を出力する	貸付種別、貸付者情報、償権者登録番号、貸付総額、貸付計画および実績情報等	EXCELまたはCSV	貸付台帳			
11	支出内訳表	当期支払い対象者を出力する	貸付番号、借主氏名、今回貸付情報、振込先情報等	EXCELまたはCSV	貸付台帳			
12	猶予中の借主一覧表	猶予中の借主について猶予種別ごとに一覧を出力する	貸付種別、貸付番号、猶予種別、借主氏名、連帯保証人氏名、貸付期間等	EXCELまたはCSV	貸付台帳			
13	貸付休止通知書	借受者に対して送付する通知書	宛先情報、貸付番号、貸付休止期間	EXCELまたはCSV	申請受付			
14	貸付再開通知書	借主に対して送付する通知書	宛先情報、貸付番号、貸付再開月	EXCELまたはCSV	申請受付			
15	貸付打ち切り決定通知書	借主に対して送付する通知書	宛先情報、貸付番号、貸付打ち切りの時期、貸付予定期間、貸付済期間、既貸付額、返還額、返還期間、返還方法	EXCELまたはCSV	申請受付			
16	猶予申請書	市に対して提出する申請書	貸付番号、貸付期間、借入金額、返還済額、返還未済額、返還遅滞額、猶予希望期間	EXCELまたはCSV	返還管理	有		
17	猶予決定通知書	借主に対して送付する通知書	宛先情報、貸付番号、猶予金額、猶予期間、猶予理由	EXCELまたはCSV	返還管理			
18	返還決定通知書	借主に対して送付する通知書	宛先情報、貸付番号、貸付額、返還額、返還方法、返還期間、毎回の償還額	EXCELまたはCSV	返還管理			
19	返還届	市に対して提出する届出	貸付番号、返還金額、返還理由発生日、返還理由、貸付期間、返還方法	EXCELまたはCSV	返還管理	有		
20	返還免除決定通知書	借主に対して送付する通知書	宛先情報、貸付番号、貸付期間、貸付額、返還済額、免除決定額	EXCELまたはCSV	返還管理			
21	就業変更届	市に対して提出する届出		EXCELまたはCSV	返還管理	有		
22	返還方法変更決定通知書	借主に対して送付する通知書	宛先情報、貸付番号、変更時期、返還方法(新旧の情報)	EXCELまたはCSV	返還管理			
23	残額一括返還決定通知書	借主に対して送付する通知書	宛先情報、貸付番号、返還総額、返還済額、返還債務残額、納付方法、納付時期	EXCELまたはCSV	返還管理			
24	督促状	借主に対して送付する督促状	宛先情報、借主氏名、未納月、未納額、納期限	EXCELまたはCSV	返還管理			
25	督促者一覧	対象月の督促者の一覧を出力する	宛先情報、借主氏名、貸付番号、未納額	EXCELまたはCSV	返還管理			
26	納入通知書	納入通知書を印刷できること	宛先情報、借主氏名、貸付番号、未納額、対象月	納入通知書	返還管理	有		
27	各種届出等提出状況一覧表	借用書や在学証明書などの提出状況を一覧出力する	貸付番号、資金種別、借主氏名、各種届等の提出状況等	EXCELまたはCSV	諸届等入力			
28	諸届等決裁状況一覧表	各種諸届の決裁状況を一覧出力する	申請番号、貸付番号、資金種別、借主氏名、諸届種類、決裁状況等	EXCELまたはCSV	諸届等入力			
29	返還者名簿	毎月の返還対象者を一覧出力する	貸付番号、償還者氏名、償還開始月、償還額/月、返還総額、返還方法	EXCELまたはCSV	返還管理			
30	償還開始該当者一覧表	指定月に償還開始となる貸付者の一覧を出力する	貸付番号、返還者情報、返還額情報、返還方法、償権者番号等	EXCELまたはCSV	返還管理			
31	滞納者一覧表	滞納情報を出力する	貸付番号、貸付種別、返還者情報、調定情報、収納情報、未納情報、督促情報等	EXCELまたはCSV	返還管理			
32	催告書	催告書を出力できること	返還期間、返還金額、滞納返還金額、納期限	EXCELまたはCSV	返還管理			
33	返還完了通知書および一覧表	返還完了者に対して送付する通知書	貸付番号、氏名、貸付期間、貸付総額、返還済額、返還未済額	EXCELまたはCSV	返還管理			
34	返還状況通知書および一覧表	返還継続者に対して送付する通知書	貸付番号、氏名、貸付期間、貸付総額、返還済額、返還期間、返還残額	EXCELまたはCSV	返還管理			
35	返還状況通知書および一覧表	返還滞納者に対して送付する通知書	貸付番号、氏名、貸付期間、貸付総額、返還済額、返還期間、返還残額、滞納額	EXCELまたはCSV	返還管理・滞納管理			

別紙 6 機能要件一覧

6 台帳システム入力項目

No	項目	No	項目	No	項目
1	管理番号	51	連帯保証人2 生年月日	101	期間開始月
2	貸付番号	52	連帯保証人2 郵便番号	102	期間終了月
3	貸付番号旧	53	連帯保証人2 住所	103	行No.
4	債権者コード	54	連帯保証人2 電話番号	104	調定完了 その他
5	個人番号	55	所在市町村	105	調定完了 その他内容
6	貸付回数	56	就業職種	106	調定完了内容
7	貸付年度期間1	57	就業年月日	107	備考2
8	貸付年額1	58	修業期間開始	108	相談・問合せ履歴
9	貸付年度期間2	59	就業期間終了		
10	貸付年額2	60	就業期間月数		
11	貸付年度期間3	61	免許の種類		
12	貸付年額3	62	完結年月日		
13	貸付年度期間4	63	備考		
14	貸付年額4	64	貸付決定通知番号		
15	貸付年度期間5	65	貸付決定通知日付		
16	貸付年額5	66	文書番号		
17	貸付終了年度	67	発行日付		
18	氏名	68	延滞利子の割合		
19	ふりがな	69	内部処理中		
20	性別	70	書類待ち		
21	旧姓	71	書類待ち年月日		
22	生年月日	72	未連絡		
23	申請日	73	その他		
24	郵便番号	74	処理状況		
25	住所	75	特記事項		
26	電話番号	76	全額免除		
27	養成施設名	77	免除額		
28	施設区分	78	返還完納		
29	貸付開始時の学年	79	未納あり		
30	区分 退学	80	休止期間開始1		
31	区分 卒業	81	休止期間終了1		
32	区分 辞退	82	休止期間開始2		
33	最新 貸付月数N	83	休止期間終了2		
34	最新 貸付月数C	84	猶予理由		
35	最新 貸付期間開始	85	猶予開始年月		
36	最新 貸付期間終了	86	猶予終了年月		
37	最新 貸付月額N	87	該当施設名		
38	最新 貸付月額C	88	現在の就業先		
39	最新 貸付総額N	89	返還決定理由		
40	最新 貸付総額C	90	返還決定年月		
41	変更前 事由	91	返還債務残額		
42	貸付申請書類等	92	返還決定額		
43	連帯保証人1 氏名	93	返還免除		
44	連帯保証人1 本人との続柄	94	返還開始年月		
45	連帯保証人1 生年月日	95	返還終了年月		
46	連帯保証人1 郵便番号	96	返還方法		
47	連帯保証人1 住所	97	口座振替年月		
48	連帯保証人1 電話番号	98	調定状況		
49	連帯保証人2 氏名	99	理由		
50	連帯保証人2 本人との続柄	100	決定年月		