

# 児童扶養手当システム標準仕様書

## 【第 1.0 版】

令和 4 年（2022 年）8 月

児童扶養手当システム標準化検討会

# 目次

第1章 本仕様書について.....	2
1. 背景.....	3
2. 目的.....	4
3. 対象.....	5
4. 本仕様書の内容.....	9
第2章 業務フロー.....	13
1. 業務フローについて.....	14
第3章 機能要件.....	18
1. 機能要件.....	19
2. 帳票詳細要件.....	27
第4章 データ要件・連携要件.....	29
1. データ要件・連携要件について.....	30
第5章 非機能要件.....	32
1. 非機能要件について.....	33
第6章 用語.....	34

(別紙1) ツリー図・業務フロー

(別紙2) 機能要件

(別紙3) 帳票一覧

(別紙4) 帳票詳細要件

(別紙5) 帳票レイアウト

# 第 1 章 本仕様書について

---

# 1. 背景

---

地方自治体の情報システムは、これまで各地方自治体が独自に構築・発展させてきた結果、その発注・維持管理や制度改正対応などについて各地方自治体が個別に対応しており、人的・財政的負担が生じている。特に人口規模が一定以上の地方自治体を中心に、同一ベンダーのシステムを利用する地方自治体間でもシステムの内容が異なることが多く、LGWAN 等の共通プラットフォーム上のサービスを利用する方式への移行の妨げとなっている。さらに、地方自治体ごとに様式・帳票が異なることが、それを作成・利用する住民・企業・地方自治体等の負担に繋がっている。また、中長期的な人口構造の変化に対応した自治体行政に変革していくためにも、地方自治体の情報システムに係る重複投資をなくして統一・標準化を推進し、自治体行政のデジタル化に向けた基盤を整備していく必要がある。

「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和3年12月24日閣議決定）において、地方自治体の基幹業務について業務プロセス・情報システムの標準化を進めることが示され、児童扶養手当業務は令和4年夏までに標準仕様書を作成することとされた。あわせて、「基幹業務システムを利用する原則全ての地方公共団体が、目標時期である令和7年度までに、ガバメントクラウド上に構築された標準準拠システムへ移行できるよう、その環境を整備する」こととされた。

令和3年9月1日に施行された「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」第8条に基づき、各地方公共団体が利用する地方公共団体情報システム（同法第2条第1項に規定する「地方公共団体情報システム」をいう。）は、標準化基準に適合するものでなければならないこととされている。

本仕様書は、上記の経過を踏まえつつ、有識者（自治体、ベンダ等）が参画する児童扶養手当システム標準化検討会における検討結果を基に、標準仕様書（案）として取りまとめたものである。

---

## 2. 目的

---

### (1) 目指す姿

本仕様書により各主体の目指す姿は次のとおりである。

○ 住民等のサービス利用者

地方自治体に対して異なる手続きで実施していた申請等が統一的に実施可能となり、手続きの簡素化や合理化が実現する。

○ 地方自治体

限られた人材の専門的な知識・ノウハウを共有することで、システム調達や制度改正対応等の業務及び調整コストが減少し、住民へのサービスに人材を充当できる。また、財政面では、システム共同化による割り勘効果とカスタマイズ抑制により、導入・維持管理の費用、制度改正時の費用を削減する。

○ ベンダー

カスタマイズの要望が減ることによりその対応に係る負担が減少し、人口減少下で希少化するシステムエンジニア等の人材を他の分野に投入し、創意工夫による競争が可能となる。

### (2) 本仕様書の目的

本仕様書により以下3つの目的を実現する。

- ① 地方自治体のシステム調達において、普遍的に有用性が認められる要件が定められた標準仕様を活用することで、調達プロセス自体を大幅に効率化する。
- ② ベンダー間共通の標準的に実装すべき機能やデータ項目の標準等が定められた標準仕様を活用した調達によりスイッチングコストを下げ、システム更改時の円滑なベンダー切り替えを可能とする。
- ③ 標準仕様に準拠した機能の活用や地方自治体独自のカスタマイズを原則不要とすることにより、システムの統一・標準化を推進する。

### 3. 対象

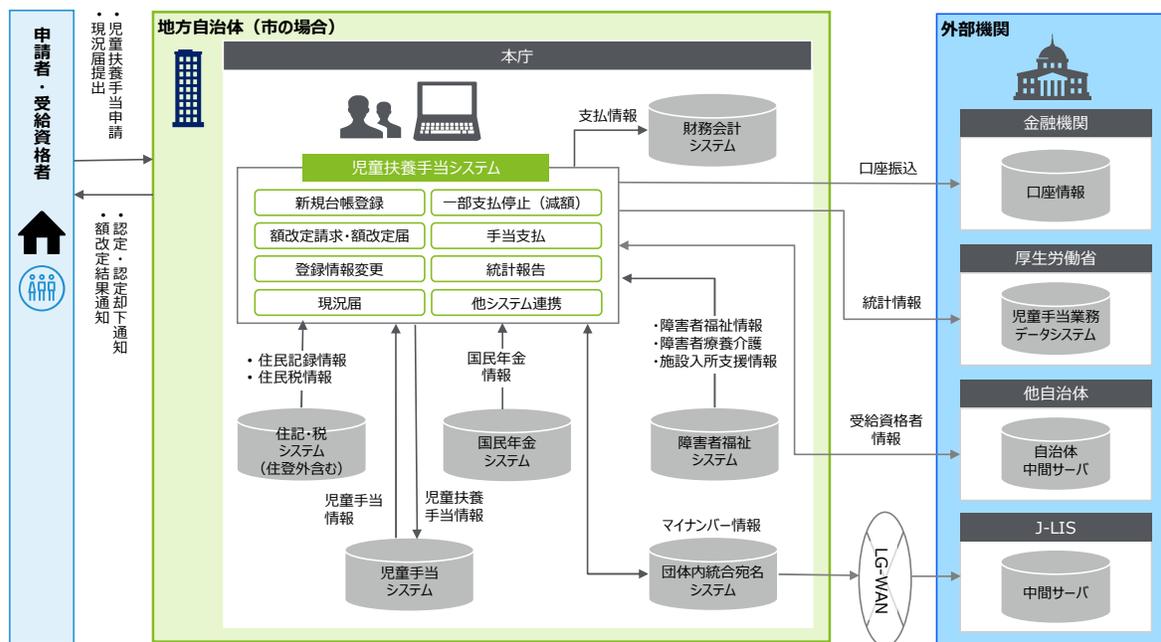
#### (1) 対象自治体

本仕様書の対象自治体は、全ての都道府県及び児童扶養手当業務を実施する市区町村とする。なお、本仕様書における「市区町村」の区とは、特別区のことである。

#### (2) 対象分野

児童扶養手当業務において、児童扶養手当システムに関連するシステムは都道府県あるいは市区町村内のシステムに留まらず、外部機関のシステムも多数関係している。

図 1-1 児童扶養手当システムと関連するシステムの全体イメージ



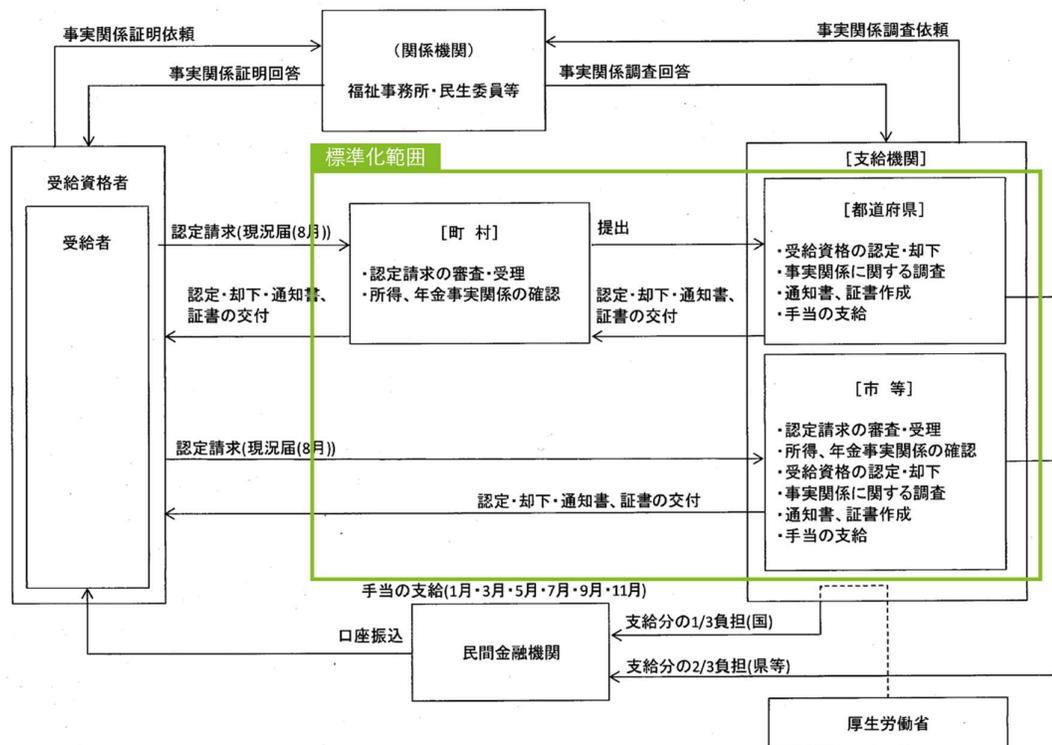
本仕様書が規定する対象分野は、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令（令和4年1月政令第1号）第17号及び地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令に規定するデジタル庁令・総務省令で定める事務を定める命令（令和4年1月デジタル庁令・総務省令第1号）第16条に定めるとおりとする。

なお、事務運用の実態等を勘案し、以下のとおり、範囲内外を整理している。

- ① 市区町村における児童扶養手当支給認定事務のほか、町村からの提出を受けて都道府県にて実施する児童扶養手当支給認定事務についても標準化範囲内として扱う。
- ② 児童扶養手当システムにて運用する部分は標準化範囲内として扱うが、住民記録システム等の他システムで運用する部分（※）は標準化範囲外として扱う。  
 （※）住基異動者処理時、住民記録システムを利用して住基異動状況の事実確認を実施するケースにおける住民記録システムに対する仕様 等
- ③ 厚生労働省や関係機関における事務に関しては、都道府県あるいは市区町村における業務の範囲外であることから、標準化範囲外とする。

児童扶養手当支給認定事務における標準化範囲のイメージは次の図のとおりである。

図 1-2 児童扶養手当支給認定事務の流れと標準化範囲のイメージ



### (3) 対象項目

本仕様書では、以下の項目について規定する。

- ・機能要件（第3章）
- ・データ要件・連携要件（第4章）（※）
- ・非機能要件（第5章）

※データ要件及び連携要件については、「地方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書」に規定されている。

以下の項目はカスタマイズの発生源になっている場合等を除き標準化範囲外とする。

- ・画面要件
- ・ヘルプやガイドの具体的内容等、業務遂行に必須ではなく専ら操作性に関する機能

以上の項目について、標準対象の区分と位置づけは以下のとおりである。

表 1-1 標準対象の区分と位置付け

<凡例> ○：対象、△：参考、×：対象外

項目		標準対象	位置づけ
業務フロー		△	業務の運用イメージを確認でき、地方自治体、ベンダーへ共通理解を促すための標準的な運用モデルとして定義する。
機能要件	機能要件	○	最も効率的な運用を検討し、標準化する機能を定義する。
	画面要件（専ら操作性）	×	カスタマイズの発生源になっている場合等を除き、原則標準化範囲外とする。
	帳票要件（外部）	○	基本的には住民等の外部に向けた帳票について、最も効率的な運用を検討し、標準化する帳票を定義する。帳票要件として定義している帳票は、統一指針がないものであっても、データ項目を揃える観点から標準を定義する。
	出力項目	○	
	レイアウト	○	
	データ要件	○	「地方自治公共団体の基幹業務システムに係るデータ要件・連携要件の標準仕様書」に規定されているデータ要件・連携要件の標準のとおりとする。
連携要件	○		

非機能要件	可用性、性能・拡張性、運用・保守性、移行性、セキュリティ、システム環境・エコロジー	○	令和2年9月にデジタル庁より提示された「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準（標準非機能要件）」に準じる方針とする。 児童扶養手当システム独自に定義が必要な非機能要件があれば定義する。
-------	-------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

(※) 地方自治体の業務システム間や他の行政機関等との横断的なものであることから、デジタル庁が主体となって、制度を所管する厚生労働省及び関係団体の協力を得て詳細化する。

---

## 4. 本仕様書の内容

---

### (1) 本仕様書の構成

第1章では、本仕様書の背景、目的、対象及び内容について記載している。

第2章では、第3章で規定する機能要件が業務上どのように位置づけられ、有効に機能するのかについて地方自治体及びベンダーの共通理解を促すため、それらに対応したモデル的な業務フローを示している。ここで示した業務フローは、実際の各地方自治体における業務フローを拘束するものではないが、現在の業務フローでは、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが難しいと考える地方自治体は、現在の業務フローを本仕様書に示す業務フローに改めることで、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが期待される。

第3章、第4章及び第5章では、それぞれ、児童扶養手当システムが備えるべき機能要件、データ要件・連携要件及び非機能要件について記載している。

第6章では、本仕様書において用いている用語について、解釈の紛れがないよう定義している。

### (2) 標準準拠の基準

本仕様書の対象は「3 (2) 対象分野」で示したとおりであり、この対象範囲において定義すべき機能要件について、【**類型1：実装すべき機能（実装必須機能）**】【**類型2：実装してもしなくても良い機能（実装オプション機能）**】の2類型に分類した。

主な考え方は以下のとおりである。

- ① 2類型に分類されていない機能（標準仕様書に規定していない機能）は、原則、実装不可として位置付ける。
- ② 「3 (2) 対象分野」で示した標準化範囲外の機能は（明示的に標準化の対象外としている施策に係る機能）等を実現するためのシステムは、標準準拠システムとは別のシステムとして疎結合で構築すること等により、原則として標準準拠システムをカスタマイズしないようにする。児童扶養手当システムにおける実装及び地方自治体からの要求は任意とする。
- ③ 類型1、類型2について、システムへの実装方法は問わない。  
例) 「児童扶養手当受給資格者台帳」を出力できること」の要件について、一覧表示画面で確認後に一括印刷する、あらかじめ指定した条件で自動的に一括印刷する、という実装方法は問わない。

表 1-2 標準化範囲内の機能における類型の分類

分類	類型		説明	地方自治体	ベンダー
標準化範囲内	類型 1	実装すべき機能 (実装必須機能)	標準仕様として実装が必須となる機能	要求可能	実装必須
	類型 2	実装してもしなくても良い機能 (実装オプション機能)	オプションとして実装しても良い機能	要求可能	実装任意
	—	上記以外 (仕様書に規定しない)	標準仕様書に掲載はしていないが、実装が不可となる	要求不可	実装不可

表 1-3 類型の考え方

実装すべき機能 (実装必須機能)	全ての自治体で、 必須機能である/ 実装が望ましい	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての自治体において、法令で定められる業務に必要であると認められる</li> <li>すべての自治体において、住民サービスの向上のために必須であると認められる</li> </ul>
	最適な標準機能として合意できる	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治体・パッケージシステムによって機能要件に差異があるが、望ましい機能が定義できる</li> <li>自治体の業務効率化のため実装しておくべき</li> <li>自治体のデジタル化等の将来動向を見据えて実装しておくべきと判断され、厚生労働省として標準化の指針を提示できる</li> </ul>
実装してもしなくてもよい機能 (実装オプション機能)	自治体によっては必須機能である/ 実装が望ましい	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治体規模・処理件数の多寡や、組織体制（複数拠点、機能集約等）の条件によってすべての自治体で必須ではないが、当該機能がなければ業務運用が困難 / 非効率になると認められる</li> <li>自治体の住民サービス方針により、一部自治体においては必須と認められる</li> <li>厚生労働省等の政策や方針によって、一部自治体においては必須であると認められる</li> </ul>

<p>実装しない機能 (実装不可機能)</p>	<p>多くの自治体において必要だと認められない</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一部の自治体の業務慣習による機能やシステムの操作性に係る機能で、カスタマイズの温床となると判断される</li> <li>厚生労働省等の政策や方針によって、自治体側で実施不要とする業務に伴う機能である</li> </ul>
-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

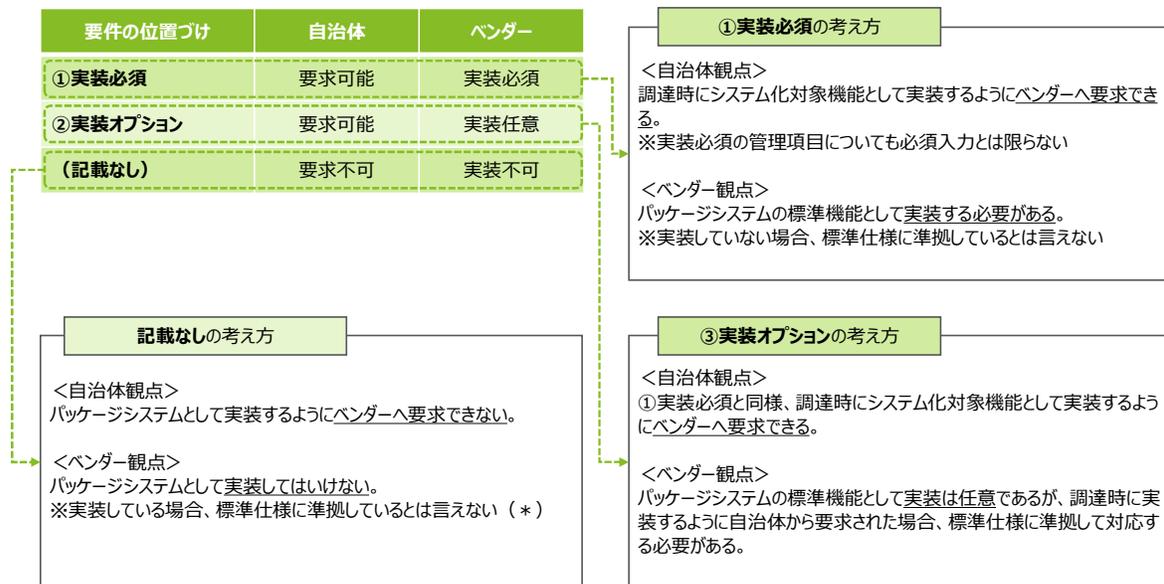
### (3) 想定する利用方法

本仕様書については、各ベンダーが本仕様書に準拠しているシステムを提供し、各地方自治体は、本仕様書に準拠しているパッケージシステムをカスタマイズすることなく利用することが推奨される。

地方自治体においては、システム調達時に改めて本仕様書に示した個別の要件を一々提示してRFI (request for information)やRFP (request for proposal)、更にはFit & Gap分析を行って調達するのでなく、単に本仕様書に準拠しているパッケージシステムであることを要件に付するだけで、カスタマイズをすることなく利用できることを想定している。

「(2) 標準準拠の基準」で示した2種類の考え方は次のとおりである。

図 1-5 2種類の考え方



\* 標準仕様対応前のパッケージシステムにて搭載していた機能・帳票が実装不可に該当する場合、当該機能を削除することが求められる

## （４） 地方自治体の調達仕様書の範囲との関係

本仕様書を用いることにより、児童扶養手当に係る児童扶養手当支給認定事務を運用することは可能であり、本仕様書の標準化範囲については本仕様書に記載された内容で調達することを前提としている。

しかしながら、地方自治体においては、本仕様書の標準化範囲外の機能（「3（2）対象分野」の標準化範囲外の機能等）や他の標準準拠システムと併せて調達すること等も想定され、地方自治体の調達仕様書の範囲と標準仕様書の範囲は必ずしも一致しない場合がある。この場合であっても、各地方自治体の情報システムの調達において、本仕様書の標準化範囲内の業務が本仕様書に記載された内容で調達する限りにおいては、このような対応も許容される。

※ 例えば、オールインワンパッケージを採用している団体は、住民記録や税務等の分野も併せて調達することになるが、その場合、調達仕様書の範囲が本仕様書の標準化範囲と異なることは差し支えない。

## （５） 本仕様書の改定

本仕様書に対する改定については、制度改正に伴うものや標準仕様書をより効果的な内容とするためのもの等を契機として改定することが想定される。改定に関する方針（時期や内容など）は関係機関と調整の上、今後検討する。

## 第2章 業務フロー

---

# 1. 業務フローについて

---

本仕様書に業務フローを記載する目的は、本仕様書における機能要件に対応したモデル的な業務フローを示すことにより、地方自治体及びベンダーによる共通理解を促すことである。

本仕様書に記載する業務フローは、実際の各地方自治体における業務フローを拘束するものではない。ただし、現在の業務フローでは、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが難しいと考える地方自治体は、現在の業務フローを本仕様書に記載する業務フローに改め、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが期待される。

業務フローは以下の事業について「(別紙1) 業務フロー」でまとめており、参照するにあたっての業務フローの記載方針や凡例は次のとおりである。

01. 新規認定請求
02. 市外転入
03. 額改定請求 (増員)
04. 額改定届 (減員)
05. 市外転出
06. 資格喪失
07. 未支払請求
08. 登録情報変更
09. 支給停止関係届
10. 公的年金併給認定
11. 支払差止 (解除)
12. 障害等認定
13. 現況届
14. 一部支給停止 (第 13 条の 3 関係)
15. 手当支払
16. 過払管理
17. 統計・報告
18. 年齢到達
19. 住記異動管理
20. 所得再判定
21. 障害等有期管理
22. 手当額改定
23. 証書再発行

## (1) 記載方針

### ① 表記方法について

地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成 27 年 3 月）を参考として、国際基準である、BPMN（Business Process Model and Notation）の手法を採用している。

### ② 本業務フローについて

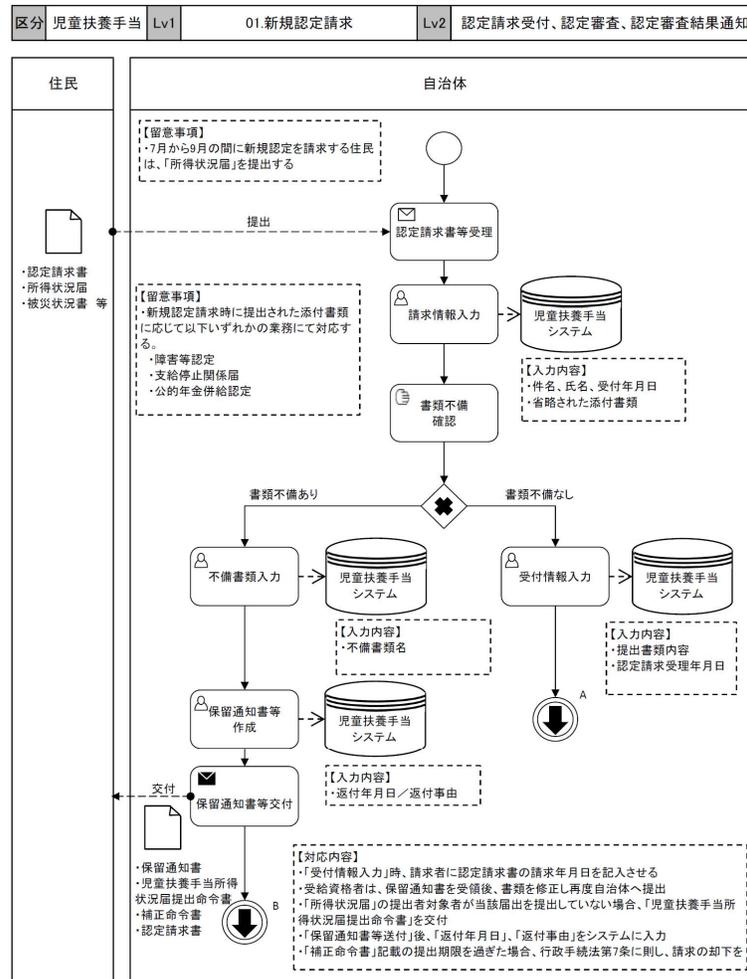
本業務フローは、標準化範囲内としている都道府県及び市区町村の事務を主として記載している。

「市区町村」の区とは、特別区のことであり、断りの無い限り、政令指定都市における総合区や、行政区を含まない。また、政令指定都市や出先機関（支所・出張所等）における事務分掌については、記載を割愛し、すべて自治体として記載している。

③ 業務フロー詳細記載箇所について

業務フローを詳細に記載する箇所は、都道府県及び市区町村における該当業務の担当課（児童扶養手当担当課等）のみとし、他業務の担当課（住民記録担当課等）や住民等については、詳細な記載を割愛している。（税部門における公用照会事務等）

図 2-1 業務フローの記載イメージ



④ 記載を割愛している事務等について

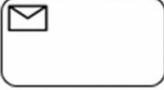
制度の枠を越えた事務、標準化範囲外の事務等については、記載を割愛している。

- (1) 都道府県あるいは市区町村の独自事業及に係る事務
- (2) 各業務フローに記載の各タスクとは非同期にバックヤードで処理される連携機能のうち、一部連携機能

## (2) 凡例

業務フローで使用する記号は BPMN に倣い、以下を用いる。

図 2-2 業務フロー凡例

No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント (業務フローの開始)	10		システムデータベース
2		終了イベント (業務フローの終了)	11		条件分岐
3		結合子 (ページが跨る場合に使用)	12		並列処理
4		タスク (書類の受領)	13		包含 (複数の処理が全て完了後、次処理へ進む)
5		タスク (書類の送付)	14		正常運用の流れ
6		タスク (手作業)	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク (システム操作)	16		データの流れ
8		タスク (他の業務フロー参照)	17		補足説明
9		帳票 (システム出力帳票・システム外帳票)、電子データファイル			

## 第 3 章 機能要件

本章の構成は、以下のとおりである。

表 3-1 機能要件の構成

構成	内容
1. 機能要件	機能要件における考え方及び業務フローに定める事務において必要となる機能要件や帳票要件を定義する。 ※帳票要件は出力対象帳票のみ定義
2. 帳票詳細要件	機能要件で示した帳票について、システム印字項目等を定義する。 また、参考として帳票詳細要件で定義した帳票のレイアウトを示す。

---

## 1. 機能要件

---

機能・帳票要件の具体的な要件は以下の事業について「(別紙2) 機能要件」でまとめている。

- 00. 児童扶養手当共通
- 01. 新規認定請求
- 02. 市外転入
- 03. 額改定請求 (増員)
- 04. 額改定届 (減員)
- 05. 市外転出
- 06. 資格喪失
- 07. 未支払請求
- 08. 登録情報変更
- 09. 支給停止関係届
- 10. 公的年金併給認定
- 11. 支払差止 (解除)
- 12. 障害等認定
- 13. 現況届
- 14. 一部支給停止 (第13条の3関係)
- 15. 手当支払
- 16. 過払管理
- 17. 統計・報告
- 18. 年齢到達
- 19. 住記異動管理

- 20. 所得再判定
- 21. 障害等有期管理
- 22. 手当額改定
- 23. 証書再発行

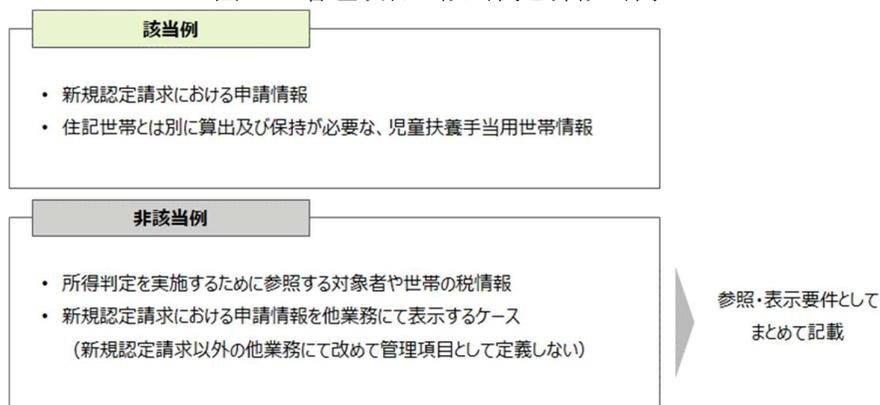
各事業の機能要件における考え方や留意事項は以下のとおりである。

- (1) 管理項目について
- (2) 「～等」の表記について
- (3) 一覧管理機能について
- (4) EUC 機能の要件について
- (5) 基幹系他システム連携機能について
- (6) 外部帳票と内部帳票について
- (7) エラー・アラート（チェック条件）の考え方について

## (1) 管理項目について

該当する機能で管理すべき項目として「管理項目」をまとめている。「管理」とはデータの設定・保持・修正ができることをいい、参照又は表示のみを目的とした項目は管理項目として定めないこととしている。そのため、参照・表示のみを目的とした項目については、参照要件又は表示要件として記載している。

図 3-1 管理項目の該当例と非該当例



なお、住民税情報等の他システムからの連携で取得した情報のうち、児童扶養手当システム側で保持・修正を行う場合は管理項目と定めている。

例) 住民記録システムから住民記録情報を取得するが、取得した情報を児童扶養手当システム内で保持して適宜修正等を行い、児童扶養手当用世帯情報として管理するため、児童扶養手当システムにおける管理項目となる。

## (2) 「～等」の表記について

機能要件の記載で「～等」と表現しているものがある。「～等」は性質別に考え方を次のとおり整理している。

表 3-2 「～等」の表記と考え方

分類	記載箇所（例）	考え方
事務運用例として記載しているもの	障害等認定に係る以下の情報を登録、修正、削除、照会できること	左記事例では障害認定届の受理に伴う業務のほか、在留期間延長届の受理に伴う業務も含めて記載しているため、「等」をつけて記載をしている。
あえて全て列挙しなくても法令等により要件に齟齬が生じないもの	任意の一覧結果では、DV等支援対象者が含まれていた場合は、気づける仕組みとすること	左記事例ではDV等支援対象者の対象となる住民は法令・通知等で決まっているため、あえて全てを列挙せずとも要件に齟齬が生じないため、冗長とならないように「等」をつけて記載をしている。
要件を実現するための手段を参考として記載しているもの	帳票や一覧等を、任意の出力方法（CSV、PDF等）で出力できること	左記事例では、実現手段の事例として「CSV形式のファイルやPDFファイル」を例示しているだけで、実現方法は任意となる。（「等」を除くと記載したファイル形式以外のものが実装不可となるため、「等」をつけている。）

### (3) 一覧出力機能について

機能要件における一覧出力に関する機能要件について、機能の考え方及び記載方針を次のとおり整理している。

表 3-3 一覧出力に係る機能の考え方と記載方針

観点	考え方	記載方針
一覧の抽出条件	<p>地方自治体により抽出したい条件が様々である（例参照）ため、標準仕様書として全ての条件を網羅とした場合、抽出条件は地方自治体の実態を勘案すると大半の抽出条件が実装オプションとして定義することが考えられる。また、運用する中で必要と考えられる抽出条件が状況により変化することが考えられる。</p> <p>例) 新規認定者に関する情報の一覧では、「請求届出提出年月日 or 決裁年月日で検索」</p>	<p>EUC 機能で「抽出条件は各業務にて対象とする一覧に関する管理項目を対象とし、任意に指定できること」と定義することで、一覧管理機能として抽出条件を詳細に定義しないこととしている。</p>
一覧の表示項目	<p>必要な表示項目は地方自治体により様々であり、更に該当機能を使用する場面により変化する（例参照）ため、全てを網羅とした場合、一覧に関する要件に膨大な項目を列挙することとなる。</p>	<p>EUC 機能で「表示・出力項目は各業務にて抽出対象となる一覧に関連する管理項目、および住民記録情報等の関連する項目を対象とし、任意に指定できること」と定義することで、一覧管理機能として表示項目を詳細に定義しないこととしている。</p>
一覧の実装方法	<p>一覧機能の実現方法としては、一覧画面での表示や一覧帳票・CSV等のデータでの出力等様々考えられるが、運用に応じた適切な方法により一覧形式での確認ができれば運用に大きな支障は発生しないと思われる。また、「一定の件数以下であれば画面表示、それを超えればCSV等出力」といった実装方法の明確な線引きは、業務や対象機能、自治体規模等により様々と考えられる。</p>	<p>一覧管理機能に関する要件は、「一覧で確認できること」という記載とし、実装方法は問わないこととしている。</p>

ただし、事務運用上、明記をしないと支障が出ると認められるものは明記する。

また、上記3つの観点を踏まえて、「(4) EUC 機能の要件について」で、一覧管理機能とEUC 機能の関連性を整理している。

## (4) EUC 機能の要件について

一覧管理機能と EUC 機能は一部機能が重複する部分があるが、運用上最低限必要となる業務固有の一覧確認要件は「〇〇を一覧で確認できること」と明記した上で一覧出力機能での対応とすることとし、その他の要件については、EUC 機能での対応という形で整理している。

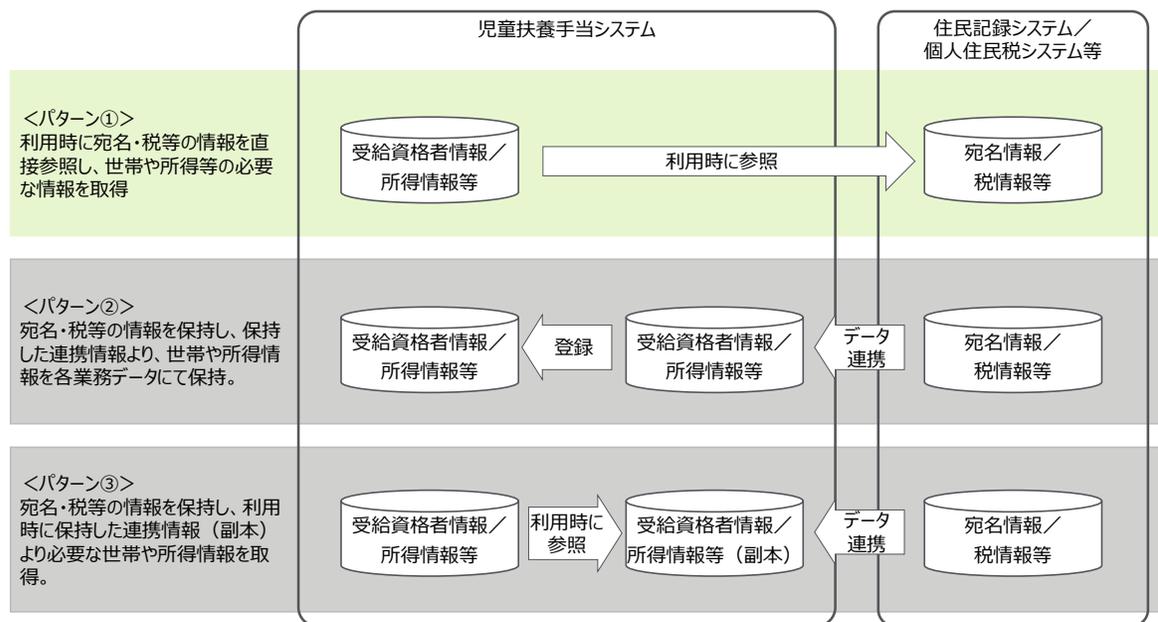
図 3-4 機能要件における EUC 機能の記載例

一覧管理機能	EUC 機能として、以下の共通要件を満たすこと <ul style="list-style-type: none"><li>・抽出条件は各業務にて対象とする一覧に関する管理項目を対象とし、任意に指定できること</li><li>・抽出条件は、演算子 (and/or、=、≠、&gt;、&lt;、≧、≦、≡、部分一致、前方一致、後方一致等) に対応していること。</li><li>・表示・出力項目は各業務にて抽出対象となる一覧に関連する管理項目、および住民記録情報等の関連する項目を対象とし、任意に指定できること</li><li>・設定した抽出条件、表示項目、表示順等を保存でき、再度利用できること</li><li>・コード項目は日本語名称で表示できること</li><li>・コード項目は、日本語名称の他にコード値も表示できること</li><li>・外字は正しく表示できること</li><li>・一覧帳票は CSV ファイルで出力できること (出力した帳票やファイルでも外字を正しく反映すること)</li><li>・DV対象者が含まれている場合は気づけること</li><li>・文字溢れ者や未登録外字者が含まれている場合は気づけること</li></ul>
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## (5) 基幹系他システム連携機能について

基幹系業務との他システム連携機能において、児童扶養手当用宛名情報／税務情報等の情報については、最新情報を保持する住民記録システムや個人住民税システムを都度参照する仕様を原則とする（下記パターン①）。ただし、処理速度やシステム負荷の観点、あるいは、各都道府県あるいは市区町村における移行完了までの過渡期の運用を考慮し、必要に応じ、パターン②やパターン③の採用も可能である仕様とする。

図 3-5 基幹系他システムとの連携イメージ



## (6) 外部帳票と内部帳票について

帳票要件として定義する帳票は外部帳票とする。担当主管課内の決裁用等の内部帳票は機能要件におけるEUC機能等を活用することとする。なお、外部帳票と内部帳票の定義は次のとおりである。

表 3-6 外部帳票と内部帳票の考え方

帳票種類	帳票種類の考え方
外部帳票	住民や金融機関等の外部機関に向けた帳票をいう。標準仕様としてはシステムから出力すべき帳票として定義し、システムからの印字項目等を定める。

内部帳票	事務運用に併せて必要となる担当主管課内で使用する確認用リスト等の帳票をいう。 標準仕様としてはシステムから出力すべき帳票の種類及びシステムから印字する項目は定めず、EUC機能での対応を原則として定義する。
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

## (7) エラー・アラート（チェック条件）の考え方

機能要件に定める各機能において、不正な状態で情報が管理されると事務運用に影響が発生するため、適宜データの矛盾をチェックする必要がある。主な矛盾の分類としては次のとおりである。

表 3-7 矛盾の分類

分類	内容
物理的矛盾	項目の属性（英字、数字、日本語等）や項目長（桁数、バイト数）等で定義されている内容と合致しないもの
論理的矛盾	存在しない日付（4/31等）や数値等項目間の大小関係が逆転している等、一般的に矛盾していると言えるもの
	法制度等により規定されている条件を満たしていないものや業務プロセスが成立しない状態（※）となっているもの  ※ 入力した新規の基礎年金情報が、既に登録されている基礎年金番号だった場合 等

これらの矛盾に対してチェックを行い、エラー又はアラートとして処理することにより、不正なデータの登録を抑止することや操作者（入力者）への注意喚起を行う必要がある。エラー・アラートのチェック観点は、次のとおりである。

表 3-8 エラー・アラートのチェック観点

チェック	チェック観点	チェックの事例と理由
エラー	物理的矛盾や論理的矛盾のいずれにもエラーとしてチェックする場合があり、システムからのアウトプットである帳票や集計、データ等の出力を正しく行うために業務システムにてチェックを行い、不正なデータが作成されないように抑止する。	公的年金併給受付において、基礎年金番号が設定されていない。  ⇒公的年金情報との紐づけが正しく行えない可能性があるため、未設定の場合はエラーとする必要がある。

アラート	物理的矛盾では空白や未設定を許容する場合であったり、論理的矛盾では法制度や当該制度の運用上、通常は入力されるべき項目が入力されていない場合や、やむを得ない事情等による例外規定がある場合であったり、操作者（入力者）に本来あるべき状態でないことを気付かせるために注意喚起する。	認定請求受付において、支給対象児童情報の生年月日に支給基準に満たない生年月日が設定されている。  ⇒新規認定請求申請書に生年月日が正しく記載されていない、あるいは入力ミスの可能性もあることから、アラートで注意喚起を促す必要がある。
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

本仕様書におけるエラー・アラート（チェック条件）において主に留意すべき事項は、次のとおりである。

- ① エラーチェックは「不正データを作成しない」という観点からデータ入力時にチェックすることを基本とするが、必要な情報を用いて帳票やデータ等を出力するまでに整備されれば影響がないケースも考えられるため、必ずしも入力時にチェックすることを求めるものではないこととする。
- ② エラーチェックの内容は必ずしもメッセージによる表示に限定するものではなく、データの入力内容が一定条件を満たすまでデータ保存を不可にする、といった方法等でも問題ないこととする。
- ③ 文字列／数値といったデータの属性やデータの項目長に対するチェックは、データ要件で定められるデータ形式に準拠することとし、矛盾するものはエラーチェックとする。
- ④ 検索条件未入力のチェックや入出力ファイルの格納先（フォルダ）パスの存在確認チェック、画面終了時のデータ未保存チェック等は、画面要件に含まれるものであるため、本仕様書におけるエラー・アラートの要件としては定めないこととする。
- ⑤ 制度改正等により、従前までエラー・アラートとしていたチェックが不要となる場合や地方自治体の運用により必要とするチェックの設定が異なる等も想定されることから、チェック内容に対するエラー・アラートの設定は切り替え可能（エラー・アラートを表示しない設定も含む）とするべきかを考慮して実装する必要がある。

---

## 2. 帳票詳細要件

---

帳票詳細要件では、原則として「1（6）外部帳票と内部帳票について」にて示した外部帳票を対象とし、機能要件で定義した帳票におけるシステムからの印字項目等を「（別紙3）帳票詳細要件」でまとめている。また、帳票詳細要件として定義した帳票の様式（レイアウト）を「（別紙4）帳票レイアウト」でまとめている。なお、システムからの印字項目（以下「システム印字項目」という。）とは、業務システムにて対象情報により編集し印字する項目のことをいい、固定文言等の帳票レイアウトに直接設定されている項目は含まない。

帳票詳細要件及び帳票レイアウトの考え方や留意事項は以下のとおりである。

- ① 帳票詳細要件には、機能要件にて定義した帳票（主に外部帳票）のシステム印字項目等をまとめている。内部帳票は基本的にEUC機能等を活用し作成することとするため、帳票詳細要件及び帳票レイアウトは定めない。
- ② 帳票詳細要件に定義されたシステム印字項目は項目単位の類型に従うこととし、編集条件等は定義すべき内容のみを記載している。
- ③ 帳票における「第1章4（2）標準準拠の基準」（実装類型）の取扱いは次のとおりである。
  - ・帳票自体の出力における実装類型は、「1. 機能要件」のとおりである。
  - ・帳票詳細要件のシステム印字項目で項目単位における類型の取扱いは次のとおりである。

表 3-7 帳票詳細要件における類型の取扱い

システム印字項目の類型	項目の取扱い
実装必須	システムからの印字ができるように実装する必要がある。
実装オプション	システムからの印字は実装してもしなくてもよいが、実装しない場合は帳票レイアウト上の項目も必要に応じて設けないこととする。

- ④ システム印字項目の編集方法は、次のとおりである。なお、項目固有に編集方法を定義する場合は、帳票詳細要件の「備考（印字編集条件など）」に示す。

表 3-8 システム印字項目の編集方法

	システム印字項目の種類	編集条件などへの記載内容	表記の例	補足
記載あり	日付	和暦表記/西暦表記	< 和 暦 表 記 > 令和 3 年 4 月 1 日 < 西 暦 表 記 > 2021 年 4 月 1 日 < 短 縮 表 記 > R3. 4. 1  「令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日まで」等の期間を印字する場合は日付のみ印字	原則和暦表記とする。ただし、外国人の生年月日は西暦表記とする。帳票要件で定義する一覽帳票等で用途に応じて短縮表記とする。和暦表記時は「(元号)1 年」ではなく「(元号)元年」とする。また、例えば“から”，“まで”等の日付以外の関連する文字は、帳票レイアウト側での埋め込み（プログラムから印字しないこと）として編集条件等には未記載としている。
	カナ項目	全角表記/半角表記		口座名義人カナのみ半角表記とし、他は全角表記としている。
	住所（宛名）	住所+改行+方書	〇〇市△△町 □□□マンション	住民記録システム標準仕様書に合わせ、宛名部分の住所は住所と方書の間は改行としている。なお、一部帳票では郵便番号を住所に付加して表示する場合は帳票詳細要件の「編集条件など」にその旨を記載している。
	住所（宛名以外）	住所+全角スペース+方書	〇〇市△△町 □ □□マンション	
	届出の有無等の選択肢	打ち出し形式 (例 1) 有、 (例 2) 無	有・無 該・非	選択肢のいずれかの文字を印字する。 ○を印字する仕様は、手書きの延長の考え方であることと、印刷時の印字ずれ等を考慮し、原則不可としている。 ※法令等で様式を定めている場合はその限りではない
記載なし	金額	記載なし	1,000 1,000 円 1,000 円 金 1,000 円 月額 1,000 円	帳票の種類や表示位置に応じて表記を使い分ける必要があるため、金額の印字フォーマットは定めない。

## 第4章 データ要件・連携要件

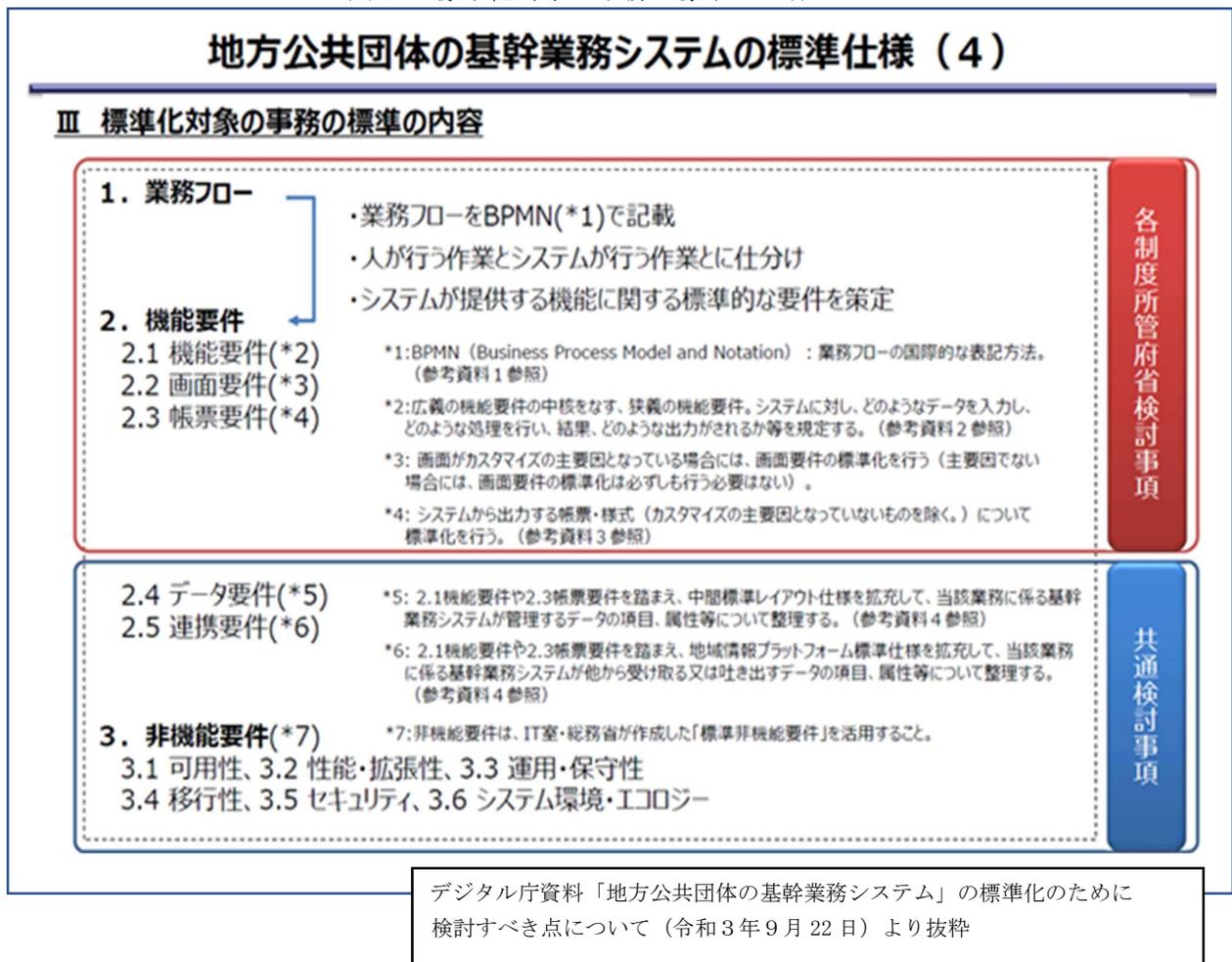
# 1. データ要件・連携要件について

データ要件は、システム内で管理するデータ項目や内容等となるため、機能要件に定義する管理項目と整理される。

連携要件は、庁内の他業務システム等との連携に係る要件と整理される。

ただし、データ要件及び連携要件についてはデジタル庁で整理することとされ、詳細な要件については、「地方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書」に規定されている。

図 4-1 標準化対象の事務の標準の内容



なお、連携要件として定義が必要な情報（住民記録情報、税務情報等の単位）については機能要件として定義を行う。（詳細な要件については、「(別紙2) 機能要件」の事務レベル2. 連携を参照のこと。）

## 第 5 章 非機能要件

# 1. 非機能要件について

標準仕様における非機能要件は、デジタル庁及び総務省で作成された非機能要件の標準（標準非機能要件）に準拠する。

標準非機能要件の整理にあたり、次のとおり取扱いが整理されている。

図 5-1 「標準非機能要件」の取扱い

「標準非機能要件」の取扱い	
○ 今後、開発ベンダが広域クラウドによるシステムの提供をすることを前提に、「標準非機能要件」の取扱いは、次のとおりとしています。	
項目	考え方
①「標準非機能要件」を用いる業務システム	・ 「新経済・財政再生計画改革工程表2019」（令和元年12月19日）等において地方公共団体の業務プロセス・情報システムの標準化を検討する対象とされた <b>17業務システム</b>
②「標準非機能要件」の使い方（各開発ベンダ／市町村）	・ 各開発ベンダ： 「標準非機能要件」に従って、クラウドサービスによりシステムを提供。 ※ 「標準非機能要件」の各項目の選択レベルを下けたものが1つでもあれば、「標準非機能要件」を満たしているものとは言えない。  ・ 各市町村： 上記17業務に係る情報システム調達の際、開発ベンダに対して示す非機能要件は、「標準非機能要件」とする。 ※ ただし、ユーザ数、同時アクセス数、データ量等の非機能要件は、「標準非機能要件」が示す要件に従い、各市町村の業務量に応じて各市町村が具体的な値を示す。 ※ また、各市町村は、「標準非機能要件」の各項目の「選択時の条件」において示す、[+]の条件に合致する場合には、選択レベルを1つ上げることが可能。また、[-]の条件に合致する場合には、選択レベルを1つ下げることが可能。
③各業務システムの標準仕様との関係	・ 各業務システムの標準仕様において、非機能要件に関して独自の厳しい要件を定めた場合（上乗せ・横出し）には、当該標準仕様の非機能要件部分が、「標準非機能要件」に優先する。  ※ 各業務システムが定める独自の非機能要件によって、他のシステムに影響がでないよう、当該業務システムの標準仕様の検討を行う過程において、「標準非機能要件」と必ず調整を行う。

内閣官房 IT 室資料「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準について」より抜粋

標準非機能要件の詳細については、以下の資料を参照することとする。

- ・ 「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準について」
- ・ 「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準（標準非機能要件）」

なお、児童扶養手当システム固有で必要な非機能要件が発生した場合は、その内容により標準非機能要件に追加するよう依頼する又は業務固有の非機能要件として本仕様書に定義するかを検討する。

## 第6章 用語

以下では、本仕様書についての解釈に紛れが生じないように、用いられている用語の定義を示した。ここで示す定義はあくまで本仕様書における定義であり、用語によっては、本仕様書以外では別の意味で用いられていることもある。

---

## あ

RFI【あーるえふあい】……情報提供依頼書 (request for information)。情報システムの導入や業務委託を行うに当たり、発注先候補の業者に情報提供を依頼すること。調達条件などを決定するにあたり必要な情報を集めるために発行するもので、一般的にはこれを基に RFP (提案依頼書) を作成し、具体的な機能要件を提案業者に求めて発注先の選定に移る。総務省自治行政局地域情報政策室「自治体クラウド導入時の情報システム調達におけるカスタマイズ抑制のためのガイドライン」(平成 31 年 3 月 29 日) より。

RFP【あーるえふぴー】……提案依頼書 (request for proposal)。情報システムの導入や業務委託を行うに当たり、発注先候補の業者に具体的な提案を依頼する文書。必要なシステムの概要や構成要件、調達条件が記述されている。総務省自治行政局地域情報政策室「自治体クラウド導入時の情報システム調達におけるカスタマイズ抑制のためのガイドライン」(平成 31 年 3 月 29 日) より。

あいまい検索【あいまいけんさく】……検索条件が完全に一致しないものの、対象を一定のルールに基づき抽出する検索方法のこと。

宛名番号【あてなばんごう】……市区町村内において業務ごとに個人、法人を一意に識別するために付番した番号のこと。「個人番号」、「住記個人番号」と呼ばれることもあるが、番号法に基づく「個人番号」(いわゆるマイナンバー) と混同されかねないため、本仕様書上は「宛名番号」と呼ぶ。

アラート【あらーと】……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のこと。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)できないエラーとは区別される。

## い

EUC 機能【いーゆーしー機能】……EUC とはエンドユーザーコンピューティング (End-User Computing) の略。情報システム部門ではなくエンドユーザー自身がシステムを開発・運用し、情報を利活用すること、あるいはそのために用意されたシステム機能。本仕様書においては、児童扶養手当システム上のデータを利活用するため、ユーザー自身が検索条件や項目を設定、データを出力する機能を指す。

## え

LGWAN【えるじーわん】……Local Government Wide Area Network の略。行政支援ネットワークのこと。LGWAN-ASP サービス提供者及び府省庁、地方自治体が利用する行政専用のセキュアなネットワークで、主に電子メールや電子データの送受信に使用される。

## か

外字【がいじ】……各ベンダーが提供する文字セット等において、標準では収録されておらず、市区町村が個別に追加した文字のこと。JIS 等の標準規格にない文字をベンダーがパッケージ標準に追加している場合も「外字」と呼ぶことがあるが、パッケージ標準にある場合は、当該文字セット等において標準で収録されているため、本仕様書上は「内字」として扱う。「内字」も参照のこと。

カスタマイズ【かすたまいず】……市区町村の業務に合わせて、ベンダーがパッケージの機能への追加・変更・削除を行うこと。

方書【かたがき】……市区町村、大字や小字、地番に続く、アパートやマンション、寮等の住所情報のこと。

管理【かんり】……データの設定・保持・修正ができること。参照のみは含まない。

## こ

更改【こうかい】……既存システムを再構築すること。バージョンアップともいう。

個人番号【こじんばんごう】……番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもののこと。いわゆるマイナンバー。

## さ

削除【さくじょ】……データが入力されたテーブルから特定のデータを消去する操作。

参照【さんしょう】……データが入力されたテーブルへ必要なデータを問い合わせる操作。

## し

CSV【しーえすぶい】……Comma-separated values の略。テキストデータにおいて各項目のデータをカンマで区切ったファイル形式のこと。

住記世帯【じゅうきせたい】……住民記録情報における世帯のこと。

つ

続柄【つづきがら】……世帯主とその世帯員との関係を示したもの。妻、子、父、母、妹、弟、子の妻、妻（未届）、妻の子、縁故者、同居人等と記載する。

て

データ要件の標準【でーたようけんのひょうじゅん】……機能標準化基準（機能要件や帳票要件の標準仕様書）を実現するために必要なデータのレイアウトの標準（標準準拠システムは、標準に定めるとおり、データを任意のタイミングで出力することができる。詳細な要件については、「地方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書」に規定されている。

と

登録【とうろく】……データを保管するテーブルヘデータをを入力する操作。

ひ

BPMN【びーびーえむえぬ】……Business Process Model and Notationの略。国際標準化機構（ISO）と国際電気標準会議（IEC）の合同委員会による、業務プロセスをワークフローとして視覚的に表記する方法の国際標準の1つである。ISO/IEC 19510:2013（Object Management Group Business Process Model and Notation）のこと。

非機能要件【ひきのうようけん】……情報システムやソフトウェアの開発時に定義される要件のうち、機能面以外の要件全般をいう。システムの可用性、性能・拡張性、運用・保守性、移行性、セキュリティ、システム環境・エコロジーなどに関する要件のこと。

ふ

Fit & Gap分析【ふいつとあんどぎゃつぷぶんせき】……ベンダーの提供するパッケージソフトの機能が、利用者として求める要件に適合（fit）している点と乖離（gap）している点を明らかにし、ベンダーの提供するパッケージソフトと利用者として求める要件との適合性を判断する分析手法をいう。総務省自治行政局地域情報政策室「自治体クラウド導入時の情報システム調達におけるカスタマイズ抑制のためのガイドライン」（平成31年3月29日）より。

プログラム【ぷろぐらむ】……電子計算機（コンピュータ）に動作をさせるために、順序手順を記載した一連の命令語の集合のこと。

へ

編集【へんしゅう】……データが登録されたテーブルにおける特定のデータ値を更新する操作。

ベンダー【べんだー】……ハードウェアやソフトウェア等の製品やサービスに責任を持つ事業者のこと。

も

文字溢れ【もじあふれ】……入力した文字がテキストエリアに表示できる文字数を上回った時に、対象エリアからはみ出している状態のこと。

り

利用権限【りようけんげん】……システムの利用において業務区分、職位等に基づき付与された権限のこと。

れ

連携要件の標準【れんけいようけんのひょうじゅん】……標準準拠システムが他のシステムとデータ連携するための要件やそのための連携方式の標準。詳細な要件については、「地方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書」に規定されている。