

機能一覧

別紙2

No.	業務名	機能分類	機能名		機能内容		
			No.	No.			
1	管理項目	共通機能	1-1	ログインユーザ管理	1 ID、パスワードによる認証を行い、ログイン対象者(ユーザ)を特定することができる。		
			1-2	全校管理機能	2 管理者権限を持つユーザは全ての学校の徴収金管理状況の確認ができる。		
			1-3	ログ管理	3 教育委員会が全校分の学校給食費徴収処理を一括で実施できる。		
					4 管理者およびユーザの操作(個人情報の変更・削除、入出金に関する操作、各種金額情報の変更、帳票の出力履歴)を記録できる。		
			1-4	セキュリティ全般	5 操作ログをCSVファイルへ書き出すことができる。 6 ログが不正に参照・変更・削除されないように保護できる。 7 セッションはログイン成功後に開始する。ユーザがログアウトボタンを押す等ログアウト機能呼び出した場合はセッションを終了し、セッション情報を破棄する。 8 データベースとして保存されているデータは、定期的にバックアップを取得する。		
2	外部連携	全般	2-1	取込	9 外部データの取込をすることができる。		
					10 取込を行った外部データに異常を検知した場合は、取込を行わず異常データの一覧とエラー内容を確認することができる。		
		他システム連携	2-2	児童生徒・保護者情報取込 (校務支援/学齢簿システム想定)	11 児童生徒情報、集金情報等の履歴の管理が必要なデータに、修正又は削除がかかる場合は、修正前・削除前の情報を履歴として管理できる。		
					12 各システムから出力されたデータを本システムに対応するCSVフォーマットに編集することで児童生徒・保護者情報の取込を行うことができる。		
					13 各システムから出力されたデータを本システムに対応するCSVフォーマットに編集することで生活保護・就学援助情報の取込を行うことができる。		
3	基本情報管理	利用者管理	3-1	利用者登録	14 利用者情報の登録、修正、削除ができる。		
					15 教育委員会および学校単位で利用者の管理ができる。		
					3-2	利用者の検索	16 利用者の検索時に、ユーザ名の部分一致検索ができる。
					3-3	パスワード変更	17 ユーザ自身でパスワードの変更ができる。
					3-4	管理者による操作	18 管理者は、利用者情報の登録・変更ができる。
							19 管理者によるユーザアカウントの一時停止や削除ができる。
		3-5	アクセス権限の付与	20 ユーザがパスワードを忘失した場合は、管理者が再設定できる。			
				21 利用者パスワードは管理者からも確認ができない。			
		3-6	他システムとのデータ関係	22 「委員会管理者、学校職員」などの権限を設定することで、各ユーザにアクセス権限を付与できる。			
		3-7	自治体情報管理	23 他システム(校務支援システム等)で管理されている利用者情報等のデータを元に一括で利用者を登録できる。			
		3-8	自治体情報管理	24 自治体名、首長名、教育長名、連絡先、担当部署名を登録、修正、削除ができる。			
		3-9	学校情報管理	25 学校番号、学校名の登録、修正、削除ができる。			
		3-10	郵便番号管理	26 郵便番号とそれに対応する住所の登録、修正、削除ができる			
				27 帳票に郵便バーコードを印刷できる。			
		3-11	金融機関情報管理	28 金融機関及び支店の登録、修正、削除ができる。			
		3-12	金融機関情報管理	29 管理項目はゆうちょ銀行にも対応している。			
		3-13	入金口座管理	30 自治体が設定した金融機関情報を元に、各種徴収金の入金口座の登録、修正、削除ができる。			
		3-14	支払先	31 支払先情報を登録・編集・削除できる。			
		3-15	給食センター	32 自治体の給食センター情報の登録、修正、削除ができる。			
		3-16	給食単価	33 給食費の単価は、主食・副食・飲料の組み合わせ、喫食内容に合わせて複数パターンの登録ができる。			
3-17	給食実施日	34 給食実施予定カレンダーの登録、修正、削除ができる。カレンダーは日ごとの主食(ごはんの日、パンの日、めんの日等)を設定できる。					
		35 平日以外を給食実施日に設定できる。					
		36 学校単位に給食カレンダーを個別に登録、修正、削除ができる。					
4	児童生徒・保護者管理	児童生徒情報	4-1	児童生徒情報の管理	37 児童生徒の氏名、氏名カナ、通称名、通称名カナ、生年月日、学校名、学年、学級、出席番号の登録、修正、削除ができる。		
					38 CSVファイルによる児童生徒情報の一括確認および一括登録・個別登録ができる。		
					39 児童生徒の住基宛名番号や世帯番号が管理できる。		
					40 同一世帯番号の児童生徒を一覧で確認できる。		
					41 住基宛名番号とは別に、本システム独自の管理番号を採番する。		
					42 市内の転入出の際も、対象者を同一の番号で管理できる。		
					43 年度更新時に進級処理ができる。		
					44 進学先の中学校を指定し、進学処理が可能である。この場合は対象者を同一の番号で管理できる。		
					45 卒業日、転出日を登録できる。		
					46 メモ情報を登録できる。		
		47 システム固有の氏名情報(通称名)を管理できる。登録されている場合、通称名が優先して利用される。					
		48 児童生徒情報から対象の保護者(債務者)情報の画面に遷移できる。					
		4-2	保護者(債務者)情報	基本情報	49 保護者の氏名、通称名、住所、電話番号の一括登録・個別登録ができる。		
					50 外部システム(校務支援等)から連携された保護者情報の他に、本システム固有の情報を管理できる。また、その住所を送付先として使用できる。		
					51 メモ情報を登録できる。		
					52 申請された引落口座情報を一括登録・個別登録ができる。		
		4-3	口座情報	53 引き落とし口座とは別に還付のための口座情報を登録できる。還付金の為の口座の指定がない場合は、引落口座と同一口座を利用できる。			
				54 保護者毎に交渉情報(交渉相手、交渉内容)を登録・変更・削除できる。			
		4-4	交渉情報の管理	55 交渉情報は、年度切替時にも繰り越して管理できる。			
				56 教職員の氏名、通称名、生年月日、所属学校、職員番号の一括登録・個別登録ができる。			
4-5	教職員管理	基本情報	57 教職員の住基宛名番号、世帯番号を管理できる。				
			58 請求先の住所、電話番号が登録できる。				
			59 教職員の人事異動に伴う所属変更を一括・個別で行うことができる。				
			60 申請された引落口座情報を一括登録・個別登録ができる。				
4-6	口座情報	61 引き落とし口座とは別に還付のための口座情報を登録できる。還付金の為の口座の指定がない場合は、引落口座と同一口座を自動で選択できる。					
		62 委託調理員等給食費を個人ではなく企業などが代表して一括で支払う場合、団体として管理ができる。					
4-7	団体管理	基本情報	63 団体債務者の氏名、生年月日、所属学校および請求先の住所、電話番号の登録ができる。				
			64 自由にメモ情報を登録できる。				
			65 申請された引落口座情報を一括登録・個別登録ができる。				
4-8	口座情報	66 引き落とし口座とは別に還付のための口座情報を登録できる。還付金の為の口座の指定がない場合は、引落口座と同一口座を自動で選択できる。					
		67 給食試食会の参加者等、児童生徒・教職員・団体のいずれにも当てはまらない対象者について臨時喫食者として登録できる。					
4-9	その他対象者管理	基本情報	68 対象者の氏名、生年月日、所属学校および請求先の住所、電話番号を登録できる。				
			69 自由にメモ情報を登録できる。				
			70 対象者の検索時に、住基宛名番号、氏名、所属学校、学年等の複合条件を指定した検索や部分一致検索ができる。				
4-10	検索条件	条件検索	70				

No.	業務名	機能分類	機能名		機能No.	機能内容	
			No.				
					71	検索結果画面から検索条件指定画面に戻った時は、前回の検索条件が保持される。	
					72	表示された一覧から、選択した対象者の情報照会・変更画面を開くことができる。	
					73	検索条件の一括クリアができる。または、メニュー、別機能等から検索条件指定画面に遷移した際、前回の検索条件が一括クリアされる。	
5	集金情報管理	集金型管理 一括登録	5-1	集金型の設定	74	一年分の集金計画の任意の型名で登録できる。	
			5-2	集金型を利用した一括登録	75	登録した集金型を用いて、任意の会計科目の集金計画を学年、学級単位で一年分を一括して登録することができる。	
			集金計画	5-3	児童生徒別集金計画管理	76	児童生徒個別に現年度、過年度の集金計画一覧の確認・変更ができる。
			集金実績	5-4	集金実績情報の管理	77	児童生徒別に各集金計画に紐づいた集金実績情報(実績、還付、充当)の確認・登録・変更・削除ができる。
			会計区分	5-5	会計区分毎の管理	78	公会計・私会計の集金情報を分けて確認することができる。
			未納情報	5-6	未納情報管理	79	児童生徒個別に現年度、過年度の未納額一覧の確認ができる。
				80		未納者の一覧を確認・出力できる。	
				81		未納者詳細情報(対象者氏名、債務者氏名、住所、連絡先、未納額、交渉記録)を出力できる。	
			過年度未納情報	5-7	過年度未納情報管理	82	出納閉鎖時点で未納金が残る対象者を管理できる。また、金額は年度単位でまとめられる。
						83	出納閉鎖時点で世帯番号が登録されていた場合、債務者に紐づく対象者情報(児童生徒兄弟情報)を確認できる。
			時効管理	5-8	時効の設定・管理	84	請求毎に時効の管理ができる。
						85	時効中断日・再開日の登録ができる。
						86	時効到達予定分を一覧で確認できる。
			過誤納	5-9	過誤納金の確認	87	請求額に対し、必要以上に入金があった場合は、過誤納金として情報を確認できる。
			還付(公会計)	5-10	還付処理	88	過誤納金は還付できる。
						89	対象者に口座の登録がある場合は、全銀協統一フォーマットによる還付口座振込データを作成・出力できる。
						90	還付口座が登録されていない対象者には還付口座申請票作成用のデータを出力できる。
			充当	5-11	過誤納金の充当処理	91	対象者に未納がある場合は、過誤納金を充当できる。
			返金(私会計)	5-12	返金処理	92	私会計諸費の過徴収金は返金できる。
						93	返金額の登録・編集・削除ができる。
				94	返金額を入力して返金情報を登録できる。		
				95	返金日、返金事由を登録できる。		
	公金振替 (生活保護・就学援助)	5-13	生活保護・就学援助金額からの充当	96	生活保護・就学援助の受給対象者は、その適用期間中の給食費を、生活保護・就学援助金額により充当できる。		
97				生活保護支給金額からの充当と、それ以外(債務者への請求または就学援助支給金からの充当)を分けて算出し、請求できる。			
		5-14	遡及認定	98	生活保護・就学援助支給金額からの充当額は、必要に応じて修正できる。		
				99	生活保護・就学援助の遡及認定の場合は、該当日に遡って適用できる。また、これに伴い徴収済みの給食費の債務者還付ができ、支給金額からの充当ができる。		
				100	生活保護・就学援助の廃止が決まった場合は、該当日に遡って適用できる。また、これに伴い生活保護支給金額の充当を取り消し、債務者へ請求できる。		
	児童手当	5-15	児童手当の充当	101	児童手当からの充当申請がある場合は、児童手当割当金を請求額に充当できる。その金額は請求額に対する一部入金でも可能。		
	不納欠損	5-16	不納欠損処理	102	時効到達時には不納欠損処理ができる。また、その結果を一覧表示・出力できる。		
6	集金処理	調定処理	6-1	調定額管理	103	調定処理を行い、調定額を確認できる画面を有する。	
					104	調定額が間違っていた場合、請求予定額を修正し再度調定処理を行うことができる。	
					105	調定処理を行った後に、請求予定額の編集を行ったとしても、再度調定処理を行わなければ調定額には影響しない。	
				6-2	請求方法の設定	106	債務者の支払方法を口座振替に設定しており、口座を登録している場合は、口座振替にて請求する。
						107	債務者の支払方法を納付書払いに設定している場合は、納付書にて請求する。
			額決定通知作成(公会計)	6-3	納入額決定通知書の作成	108	債務者に対し納入額決定通知書を作成することができる。
			集金のお知らせ(私会計)	6-4	集金予定額のお知らせの作成	109	債務者に対し集金予定額のお知らせを作成することができる。
			口座振替支払	6-5	口座振替依頼データ作成	110	全銀協統一フォーマットによる口座振替データ作成・出力ができる。
		111				口座振替データは任意のタイミングで作成できる。	
		112				残高不足等の原因で各請求期の初回振替が不能であった場合、対象者の最新の口座情報で再振替用の口座振替データを作成できる。	
		113				学校ユーザも口座振替依頼データの作成ができる。	
			納付書支払	6-6	納付書の作成	114	OCRコードに対応した納付書が出力できる。
		115				納付書は請求期単位に1枚作成できる。	
		116				納付書は請求期単位で一括作成できる。	
		117				納付書は再発行が可能。	
			口座振替支払	6-7	口座振替結果データの取り込み	118	口座振替結果の取込ができる。
119	口座振替結果データをもとに、入金情報を登録できる。						
	納付書支払	6-8	納付結果データの取り込み	120	金融機関から提供される収入データをもとに、入金情報を登録できる。		
	現金入金	6-9	手消込処理	121	市や学校が直接現金を受け取った場合に、システム画面より入金の登録ができる。またその金額は請求額に対する一部入金も可能。		
	督促処理	6-10	督促状・催告書の作成	122	未納者に対し、督促状・催告書・入金用納付書を出力できる。		
	通知書作成	6-11	納入額変更通知書の作成	123	納入額決定通知書作成以降に、納入額が変更になった場合は、納入額変更通知書により納入額を再度通知できる。		
	帳票発行履歴	6-12	帳票発行履歴の管理	124	帳票の発行履歴を管理できる。		
	集計	6-13	集計用CSVファイルの作成	125	自治体単位、学校単位、学年単位、クラス単位、個人単位での徴収予定額・収入額が確認できるCSVファイルを出力できる。		
7	減免管理	支援情報	7-1	支援情報の登録	126	対象者の生活保護受給情報として、認定日、適用期間を一括登録・個別登録ができる。	
					127	対象者の就学援助認定情報として、認定日、適用期間を一括登録・個別登録ができる。	
8	支払処理	支払計画	8-1	支払計画管理	128	支払計画情報の登録・編集・削除ができる。	
					129	年度/学年/科目毎/支払先毎に支払計画を登録できる。	
					130	支払情報の一覧をCSV出力できる。	
					131	CSVファイルを取り込むことで支払計画の一括登録ができる。	
			支払実績	8-2	支払実績管理	132	支払実績情報の登録・編集・削除ができる。
		133				各支払計画毎に支払実績を登録できる。	
				134	1つの支払計画に対して複数の支払実績の登録(分割支払い)ができる。		
				135	支払実績情報の一覧をCSV出力できる。		
				136	支払先毎に支払情報を管理することができる。		
9	喫食管理	喫食内容	9-1	喫食内容管理	137	喫食内容を主食・副食・飲料(牛乳等)の組み合わせで管理できる。	
			9-2	喫食内容登録	138	対象者毎に標準的な喫食内容を登録できる。	
			9-3	一括欠食	139	喫食内容は学校・学年・学級単位で、特定の日を一括で欠食に修正できる。	
			喫食場所	9-4	喫食場所の設定	140	対象者の喫食校・場所を任意に設定できる。
		141				通級の児童生徒や複数校兼務の教職員等は、必要に応じて所属学校以外を喫食場所として登録できる。	

機能一覧

No.	業務名	機能分類	機能名		機能No.	機能内容			
			No.						
			9-5	校外給食の集計	142	所属学校以外の学校を喫食場所として登録した場合、その食数は喫食先の学校として集計される。			
					143	所属学校以外の学校を喫食場所として登録した場合でも、給食費の請求はまとめて行う。			
				食数管理	9-6	集計用CSVファイルの作成	144	喫食予定食数の管理に利用可能なCSVファイルを出力できる。	
				給食費算出	9-7	給食費の算出・登録	145	年間の徴収予定金額を、定額で設定できる。または喫食予定日数に合わせて算出できる。 定額制 : 1回の徴収額を固定金額で設定する。 (例: 小学校: 4,300円) 予定額制: 1回の徴収額をその月の喫食予定日数から算出する (例: 当月給食予定食数 × 単価)	
							146	定額制の場合、年度末に給食費算出用食数に応じた金額と調整し、最終徴収月に自動で精算ができる。	
							147	予定額制の場合、毎回の請求時に当月給食費算出用食数に応じた金額を算出し、請求できる。	
							148	給食費算出用の食数および喫食内容に応じて、喫食者毎の給食費を算出できる。	
							149	算出された給食費請求額は任意の請求額に変更することができる。	
						9-8	複数校での喫食の合算	150	市内の転入出・異動により複数校で喫食した場合も、その合算額を請求できる。
								151	通級や複数校兼務により複数校で喫食した場合も、その合算額を請求できる。
			9-9	最終期調整	152	年度末には、受給期間と食数に応じた生活保護・就学援助支給金額からの充当額を精算できる。精算による不足金額は、最終期の請求額を調整することにより、対応できる。			
10	会計報告	収支情報管理		10-1	収支情報の確認	153	自治体単位での収支情報の確認ができる。		
						154	学校単位での収支情報の確認ができる。		
						155	科目毎の収支情報の確認ができる。		
						156	口座振替・現金納入を分けて管理できる。		
		会計報告資料	10-2	会計報告資料の出力	157	科目単位・日単位の会計報告資料が出力できる。			
11	帳票	全般		11-1	通称名の優先利用	158	対象者の通称名(システム固有氏名)が登録されている場合は、通称名を優先的に宛名表記に使用する。		
				11-2	公印データの利用	159	公印の印影をデータとして取り込み、通知書に印字できる。		