

意見招請（参考見積取得のみ） に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2025年 4 月 18 日

独立行政法人国際協力機構
本部 契約担当役 理事

1. **業務名称：**経理業務統合システムへのワークフロー機能追加に係るワークフロー製品および保守サポート
(調達管理番号：25 a 00161)
2. **参考見積書の提出方法**
 - (1) 提出期限： 2025年 5 月 13 日（火）正午（必着）
 - (2) 提出先： 独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部契約推進第三課
 - (3) 提出方法： 電子メール（メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp）
詳細は「意見招請実施要領」参照
3. **その他**

「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

(参考見積取得のみ)

件名：経理業務統合システムへのワークフロー機能追加に係るワークフロー製品および保守サポート
(調達管理番号：25a00161)

2025 年 4 月 18 日
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では「経理業務統合システムへのワークフロー機能追加に係るワークフロー製品および保守サポート」について、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する参考見積を依頼することとしましたので、下記要領により参考見積書の作成・提出にご協力願います。

1. 参考見積書の提出先

独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部契約推進第三課
電子メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp

2. 参考見積書の提出期限

2025 年 5 月 13 日（火）正午（必着）

3. 参考見積書の提出方法

上記 2. の提出期限までに、上記 1. の提出先へ電子データ（PDF 等）でご提出ください。

- （ア）当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。
- （イ）見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
- （ウ）見積書のファイル名、及びメールの件名は、「【参考見積書】（調達管理番号）_（法人名）」としてください。
- （エ）その他： 参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、掲載の様式を用いて積算してください。

以 上

別紙 1：積算様式（案）

別紙 2：業務仕様書（案）

別紙 3：要件定義書

積算様式

1. 製品／サービス

(1) 製品名・バージョン	
(2) 製品提供元	
(3) 直近のバージョンアップ予定	
(4) サポート期限の有無 (ある場合は期限も記載)	
(5) 使用上の制約事項 (最低必要ライセンス数、利用できない国等)	
(6) その他特記事項	

2. 費用内訳（税抜）

費用内訳	単価	数量		計
		数値	単位	
(1) 導入時費用				
(2) 構築期間中費用				
① ライセンス利用料				
② 保守サポート				
計				0

3. 合計（税抜） 2. = 円

4. 消費税 3. × 10% = 円

5. 合計（税込） 3. + 4. = 円

【見積前提条件】（記載事項あれば記載してください）

<留意事項>

- ・ 構築期間は、2025年10月～2027年3月の18ヵ月を想定しています。
- ・ 製品ライセンス費の他に、環境費、ストレージ費等、製品を利用するにあたって必要な費目がある場合は、ライセンス費とは別の行に記載してください。
- ・ 割引がある場合は、割引を含めて費用を算出した上で、「前提条件」に割引の条件を記載してください。

経理業務統合システムへのワークフロー機能追加に係る
ワークフロー製品および保守サポートの業務仕様書

2025 年 4 月

独立行政法人国際協力機構

目次

1. 案件の概要に関する事項	2
1.1. 背景	2
1.2. 目的	3
1.3. システム構成図（ネットワーク構成、ハードウェア構成、システム構成） 3	
1.4. 業務フロー図（システム導入・改修前後での変更内容）	3
1.5. ワークフロー機能構築期間：2025 年 10 月 1 日～2027 年 3 月 31 日	6
2. 満たすべき要件に関する事項	7
2.1. 業務・機能・非機能要件	7

1. 案件の概要に関する事項

1.1. 背景

独立行政法人国際協力機構（以下、「当機構」と言う。）は、独立行政法人国際協力機構法（平成十四年法律第百三十六号）により設立され、開発途上にある海外の地域に対する技術協力、有償及び無償の資金供与による協力、開発途上地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務、中南米地域等への移住者の定着に必要な業務等、総合的な政府開発援助（ODA）の実施機関である。

当機構における会計処理上の課題は以下の通り。

（1）経費申請に係る課題

当機構においては、会計処理を行う前の段階で、さまざまな経費申請が存在しているが、経費申請が電子化されていないため（紙媒体、システムに取り込めない Excel、Word データ等）、**経理業務統合システム**¹（以下、「経理システム」と言う。）への入力が行われており、人為的ミスが発生しやすい状況にある。また、申請時の郵送コストや社内連絡便が届くまでの時間的ロスも発生している。

（2）決議書に係る課題

会計処理を行うためには、経理システムに、起案日、件名、予算科目、金額、振込先等を入力し、**決議書**²（2023 年度総数 14.9 万件）を作成する必要がある。

作成した決議書は印刷および証憑書類を添付し紙書類（紙媒体）として回付、組織内の承認行為（調査決定等）を経て出納処理を実施される。

しかしながら、紙媒体であるがゆえに、承認状況が可視化できない、社内連絡便で次の承認者までいくまでに時間的ロス、承認済み決議書の保管コスト（外部倉庫に保管）、書類印刷コスト等が発生するといった課題が存在している。

以上（1）および（2）の課題を解決するため、現在の経理業務を電子化し、各種コスト削減と事務リスク低減を図り、経理業務の全体最適化を目指すもの。

そのために、ワークフロー製品を用いた電子申請および承認機能の構築し、経理システムにワークフロー製品と連携するための改修を行う。

¹ **経理業務統合システム**：発注者が組織内の会計処理を行うための基幹システム。

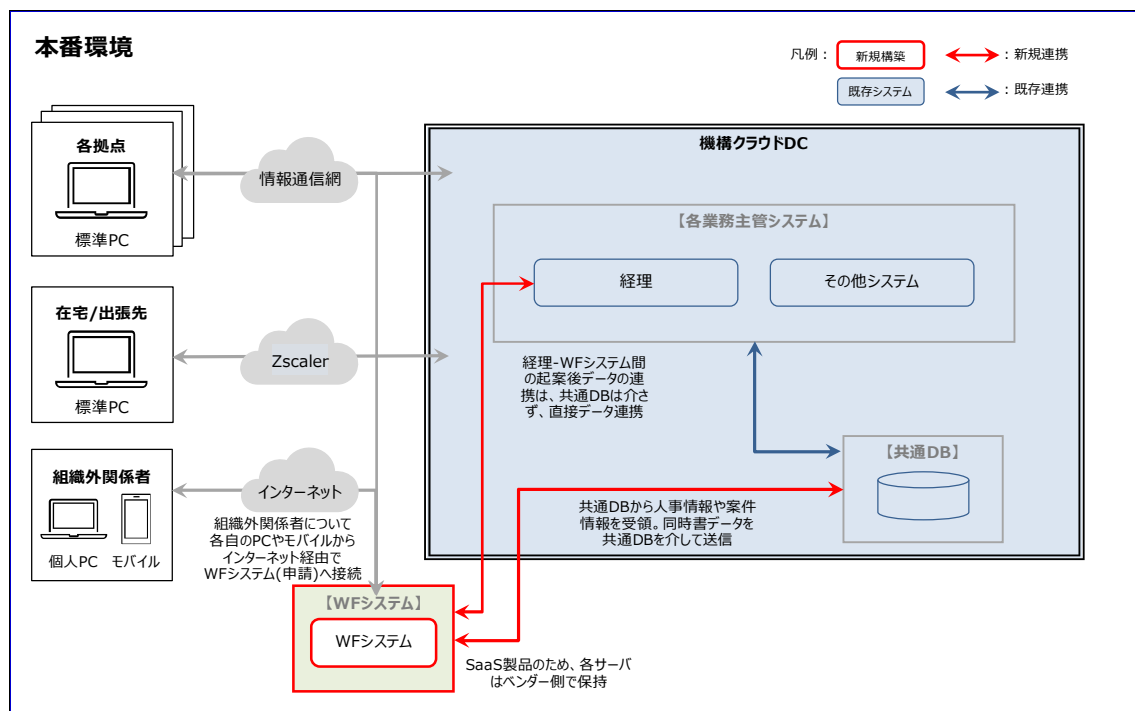
² **決議書**：予算執行決議書、支出決議書、同時書、収入決議書等の種類があり、件名、起案日、起案者、予算科目、金額、振込先等の情報が記載され、承認されることで支出／収入決定を行う書類のこと。

1.2. 目的

前述した通り、旧来の紙と手作業を中心とした会計業務を、経理システムにワークフロー機能を追加することで電子化し、経理業務の全体最適化を図ることが目的。当機構は、国内 17 箇所（本部を含む）および海外 95 箇所に拠点を持つ組織で、すべての部門で会計業務が行われており、今後は拠点や部門を超えた実施体制（承認行為含む）を構築する計画である。

1.3. システム構成図（ネットワーク構成、ハードウェア構成、システム構成）

経理システムと接続するワークフロー製品は、ISMAP 登録されたクラウド SaaS 製品を想定している。



1.4. 業務フロー図（システム導入・改修前後での変更内容）

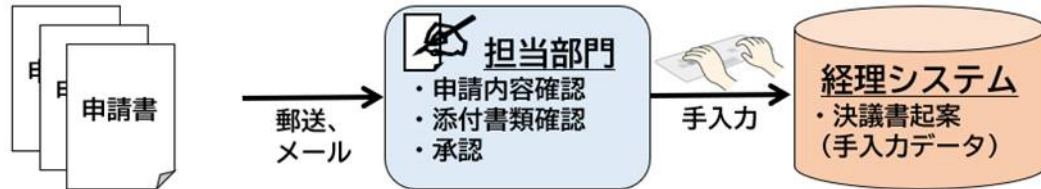
決議書の起案に必要な経費申請・承認プロセスが、紙媒体からワークフロー機能を用いて電子化され、かつ右情報を経理システムに連携させて決議書を起案する（対象は同時書のみを想定。2023 年度総数 11.7 万件）。また決議書起案後の承認も、紙媒体からワークフロー機能を用いた電子承認とし、承認後の情報は経理システムに再度自動連携される。

ワークフロー機能導入前後の変更点は以下のとおり（イメージ図も参照のこと）。

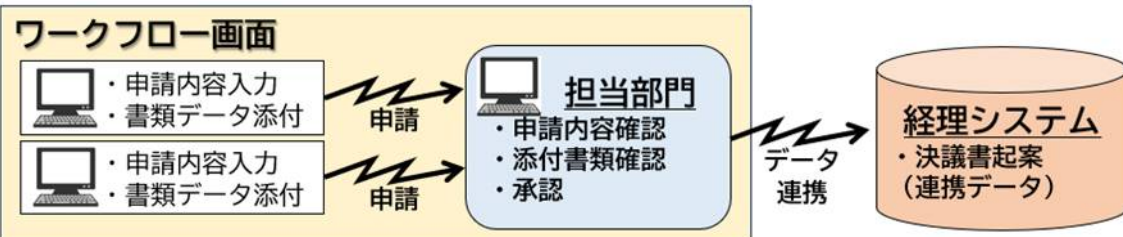
	変更前	変更後
経費申請・承認業務	申請者は担当部門へ紙の書類で経費申請	ワークフロー機能を用いて必要情報を入力して申請
	担当部門は紙の書類を郵送や社内連絡便で受領して内容の確認・承認	担当部門はワークフロー画面で申請内容の確認・承認
	担当部門は紙の書類の内容を経理システムへ手入力で転記し、決議書を起案	担当部門はワークフロー画面で経理システムへデータ連携させ、同システムで決議書を起案
決議書起案後承認業務	担当部門は経理システムで起案した決議書を印刷し、紙の申請書類およびその他証憑書類を添付して承認者へ手交・承認回付	担当部門は経理システムで起案した決議書情報をワークフロー画面へデータ連携し、証憑書類データをデータ添付してワークフロー機能を用いて承認回付

【イメージ図（経費申請・承認業務）】

現状

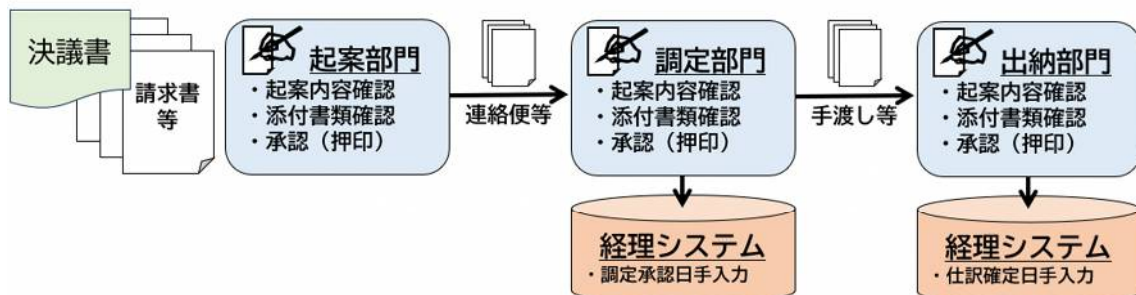


ワークフロー機能導入後

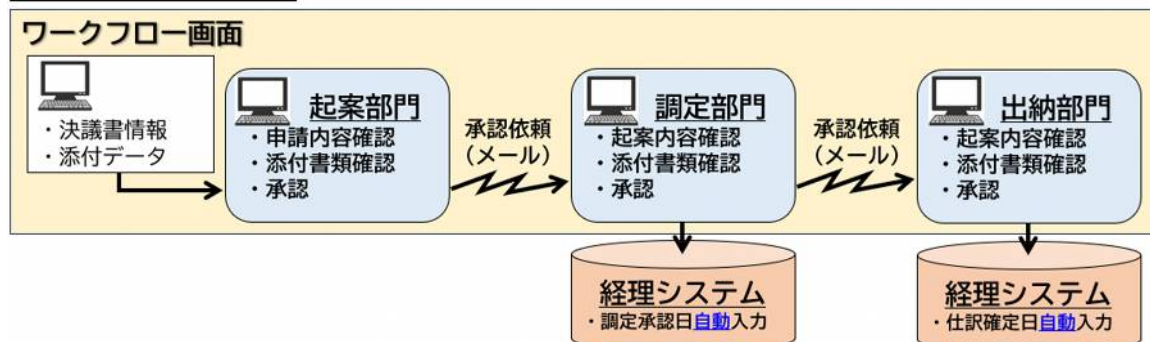


【イメージ図（決議書起案後承認業務）】

現状



ワークフロー機能導入後



1.5. ワークフロー機能構築期間：2025 年 10 月 1 日～2027 年 3 月 31 日

2. 満たすべき要件に関する事項

2.1. 業務・機能・非機能要件

本業務の実施に当たっては、【添付資料：要件定義書】の各要件を満たすこと。

以上

経理業務統合システムへの
ワークフロー（電子決裁）機能追加対応

2-1 要件定義書

令和 7 年 4 月

独立行政法人 国際協力機構

1.はじめに	1
1.1.本書の位置づけ	1
1.2.本書内の主な用語	1
2.業務要件定義	2
2.1.業務実施手順.....	2
2.2.業務の規模.....	2
2.3.業務実施の時期・時間	3
2.4.業務の実施等.....	4
2.5.情報システム化の範囲	6
2.6.業務の継続の方針等	7
2.7.情報セキュリティ対策の方針等	7
3.機能要件定義	8
4.非機能要件定義	9

1. はじめに

1.1. 本書の位置づけ

経理業務統合システムへのワークフロー（電子決裁）機能追加対応（以下、「本対応」という。）とは、現行の経理システムにワークフロー（電子決裁）機能（以下、「ワークフロー機能」という。）を追加し経理業務を電子化すること。本対応により、各種コスト削減と事務リスク低減を図るなど、経理業務の全体最適化を実現させるもの。

本書は、本対応における業務要件、機能要件、非機能要件を記述したものであり、ワークフロー機能が満たすべき各種要件及び整備を実施するにあたっての各種要件を明確化することを目的とする。

1.2. 本書内の主な用語

本書内に記載のある主な用語について、「別紙 4-5_要件定義書別紙_用語集」に示す。

2. 業務要件定義

2.1. 業務実施手順

(1) 業務範囲

ワークフロー機能による電子化対象範囲を以下に示す。

表 1 電子化対象範囲

凡例： 電子化対象

業務	フロー	本部	国内	在外	起案前業務		起案	起案後業務					
					申請	起案前承認	起案	起案承認	調定承認	仕訳伝票作成	仕訳伝票承認	出金伝票作成	出金伝票承認
予算執行 (PO)	予算執行決議	●	●	●	紙媒体 手続き系システムを使用		経理システム	紙媒体					
	同時書	●	●	●	紙媒体 手続き系システムを使用			紙媒体					
支出/同時書/旅費/資金移動 (AP)	支出決議	●	●	●	紙媒体			紙媒体					
	国内出張旅費	●	●					紙媒体		経理システム	紙媒体	経理システム	紙媒体
	出金伝票仕訳確定	●	●	●				紙媒体			紙媒体		紙媒体
	資金移動伝票登録	●						紙媒体			紙媒体		紙媒体
資金移動請求 (TM)	資金移動申請登録		●	●				紙媒体					
予算 (BD)	通知予算	●			起案前業務なし			紙媒体			伝票・支払なし		
	配分予算	●				紙媒体							
収入 (AR)	収入/収支外決議(未収入金)	●	●	●				紙媒体					
	収入/収支外決議(入金)	●	●	●			紙媒体		経理システム	紙媒体			
決算 (GL)	振替伝票	●	●	●			紙媒体			紙媒体			
	両替登録	●	●	●			紙媒体			紙媒体			
物品管理 (AM)	物品処分等決議書	●	●	●			紙媒体						
会計役システム 関連	会計役予算執行決議		●	●	紙媒体		紙媒体			紙媒体			
	会計役同時書			●	紙媒体		紙媒体			紙媒体		支払なし	
	会計役支出決議			●	紙媒体		紙媒体			紙媒体			
	入金伝票・出金伝票			●			紙媒体		経理システム	紙媒体			
	資金移動申請			●			紙媒体			紙媒体			
	両替登録			●			紙媒体			紙媒体			
	資産・物品個別情報登録			●			紙媒体			紙媒体			
	物品処分等決議書			●			紙媒体			紙媒体			

(2) 業務フロー

ワークフロー機能導入前の業務フローを参考資料「4-2_現行業務フロー」に示す。

2.2. 業務の規模

本システムで実現する業務で想定される規模について、以下に示す。

(1) 情報システムの利用者数

ワークフロー機能の利用者について、下表に示す。

表 2 情報システムの利用者数（想定）

項番	利用者	主な利用拠点	利用者数 (常時)	補足
1	財務部・拠点経理担当（承認者）	国内・在外	約 250 人	
2	本部・国内/在外職員（申請者）	国内・在外	約 2,000 人	
3	組織外関係者（申請者）	国内・在外	—	2～3 年で延べ 8,000 人程度
4	経理 S ヘルプデスク（管理者）	国内	約 10 人	

(2) 処理件数

現行における業務の処理件数は下表のとおりである。

表 3 業務の処理件数

項目	項番	処理件数	補足
1	起案前業務	約 90,000 件/年	
2	通知予算	約 300 件/年	
3	配分予算	約 400 件/年	
4	予算執行決議	約 9,000 件/年	
5	支出決議	約 24,000 件/年	
6	同時書	約 130,000 件/年	
7	国内出張旅費	約 2,000 件/年	
8	資金移動申請	約 1,200 件/年	
9	資金移動伝票登録	約 200 件/年	
10	出金伝票仕訳確定	約 7,000 件/年	
11	収入/収支外決議(未収入金)	約 800 件/年	
12	収入/収支外決議(入金)	約 6,000 件/年	
13	物品処分等決議書	約 1,200 件/年	
14	収支予算外決議書(勘定振替)登録	約 2,000 件/年	
15	振替伝票	約 5,000 件/年	
16	両替登録	約 5,000 件/年	
17	会計役仮勘定消込	約 100 件/年	
18	入金伝票・出金伝票	約 2,000 件/年	

2.3.業務実施の時期・時間

(1) サービスの提供時間及び繁忙期

ワークフロー機能のサービス提供時間、システム障害時の対応については以下のとおりである。

ア サービス提供時間

計画停止を除き、24 時間 365 日サービスを提供できること。

イ システム障害時の対応

システム障害時は復旧を優先し、一次対応を速やかに実施すること。障害の原因究明・恒久的対策は、原則としてシステム復旧後、翌開庁日の運用時間内にシステム保守として実施すること。

なお、業務の通常時と繁忙期を下表に示す。繁忙期においてもレスポンスの低下等を招かないよう、十分な処理性能を確保すること。

表 4 業務の通常期、繁忙期

項番	実施時期・期間		補足
1	通常期	下記以外	
2	繁忙期	3 月～4 月、9 月～10 月	

2.4.業務の実施等

業務の実施場所に関する要件について、以下に示す。

表 5 利用者の業務の実施場所

項番	拠点場所	拠点名
1	国内	本部
2		北海道センター（札幌）
3		北海道センター（帯広）
4		東北センター
5		筑波センター
6		東京センター
7		横浜センター
8		北陸センター
9		中部センター
10		関西センター
11		中国センター
12		四国センター
13		九州センター
14		沖縄センター
15		二本松青年海外協力隊訓練所
16		駒ヶ根青年海外協力隊訓練所
17		緒方貞子平和開発研究所
18	在外	アフガニスタン事務所
19		アンゴラ事務所
20		アルゼンチン支所
21		バルカン事務所
22		バングラデシュ事務所
23		ベリーズ支所
24		ベナン支所
25		ブータン事務所
26		ボリビア事務所
27		ボツワナ支所
28		ブラジル事務所
29		ブルキナファソ事務所
30		カンボジア事務所
31		カメルーン事務所
32		チリ支所
33		中華人民共和国事務所
34		コロンビア支所
35		コスタリカ支所
36		コートジボワール事務所
37		キューバ事務所
38		ジブチ事務所
39		ドミニカ共和国事務所

項番	拠点場所	拠点名
40	在外	コンゴ民主共和国事務所
41		エクアドル事務所
42		エジプト事務所
43		エルサルバドル事務所
44		エチオピア事務所
45		フィジー事務所
46		フランス事務所
47		ミクロネシア支所
48		ガボン支所
49		ジョージア支所
50		ガーナ事務所
51		グアテマラ事務所
52		ハイチ支所
53		ホンジュラス事務所
54		インド事務所
55		インドネシア事務所
56		イラン事務所
57		イラク事務所
58		ジャマイカ支所
59		ヨルダン事務所
60		ケニア事務所
61		キルギス共和国事務所
62		ラオス事務所
63		マダガスカル事務所
64		マラウイ事務所
65		マレーシア事務所
66		モルディブ支所
67		マーシャル支所
68		メキシコ事務所
69		モンゴル事務所
70		モロッコ事務所
71		モザンビーク事務所
72		ミャンマー事務所
73		ナミビア支所
74		ネパール事務所
75		ニカラグア事務所
76		ニジェール支所
77		ナイジェリア事務所
78		パプアニューギニア事務所
79		パキスタン事務所
80		パラオ事務所
81		パレスチナ事務所
82		パナマ事務所
83		パラグアイ事務所

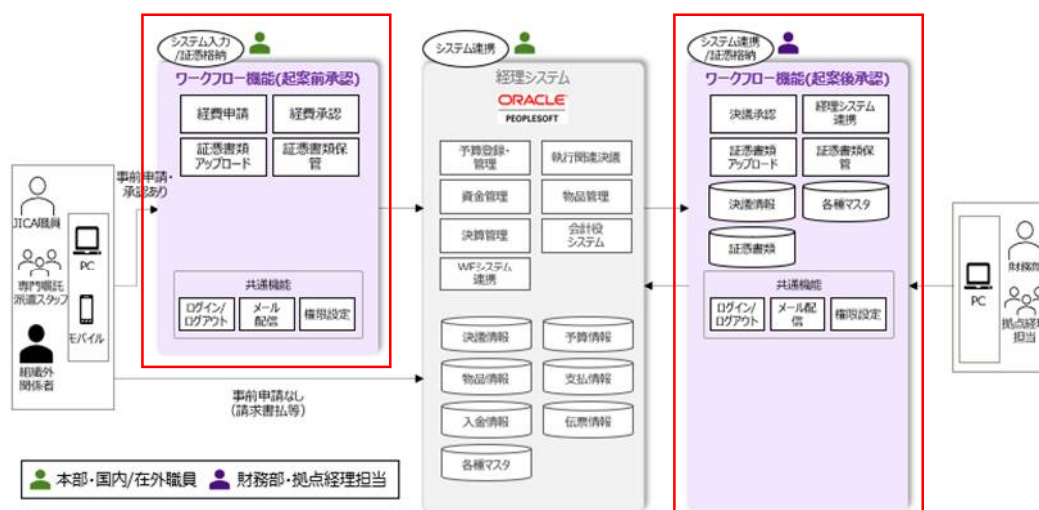
項番	拠点場所	拠点名
84	在外	ペルー事務所
85		フィリピン事務所
86		ルワンダ事務所
87		セントルシア事務所
88		サモア支所
89		セネガル事務所
90		シエラレオネ支所
91		ソロモン支所
92		南アフリカ共和国事務所
93		南スーダン事務所
94		スリランカ事務所
95		スーダン事務所
96		シリア支所
97		タジキスタン事務所
98		タンザニア事務所
99		タイ事務所
100		東ティモール事務所
101		トンガ支所
102		チュニジア事務所
103		トルコ事務所
104		アメリカ合衆国事務所
105		ウガンダ事務所
106		ウクライナ事務所
107		ウルグアイ支所
108		ウズベキスタン事務所
109		バヌアツ支所
110		ベトナム事務所
111		ザンビア事務所
112		ジンバブエ支所

2.5.情報システム化の範囲

(1) 情報システム化の範囲

電子化の範囲は、下図の赤枠部分に示す範囲である。

図 1 業務概要図（サンプル）



2.6.業務の継続の方針等

システムの継続に関しては「別紙 4-3_要件定義書別紙_非機能要件一覧（案）」に記載する対策を講じること。なお、本システムが全面的に利用できなくなった場合でも、業務を継続するために最低限必要となる情報については、主管部の指示に従い、電子媒体もしくは紙資料に別途保存すること。保存の頻度は1か月に一回を想定する。

2.7.情報セキュリティ対策の方針等

本システムの情報セキュリティ対策に係る具体的な要件は、「別紙 4-3_要件定義書別紙_非機能要件一覧（案）」を参照すること。

(1) 情報セキュリティ対策の基本的な考え方

ワークフロー機能が扱う情報の特徴を、以下に示す。

表 7 ワークフロー機能が扱う情報の特徴

項番	主な情報	情報の機密性		その他 (情報の完全性、可用性等)		情報の取扱いで考慮すべき関連法令	補足
		特徴	格付の区分	特徴	格付の区分		
1	経理業務 関連情報	個人情報が含まれる。情報漏えい等が発生した場合、一定程度の社会的批判を受けるおそれがある。	機密性 2 情報	情報の改竄により業務に一定の影響を受けるおそれがある。(電子署名の付与等の対策が必要)	完全性 2 情報 可用性 2 情報	独立行政法人等 個人情報保護法	—

3. 機能要件定義

ワークフロー機能の機能や画面、データ、外部インターフェース等の要件については、「別紙 4-2_要件定義書別紙_機能要件一覧（案）」に示す。

なお、機能や画面、データ、外部インターフェース等の要件について、極力、製品の標準機能・標準仕様で実現し、追加開発や他製品との組み合わせ等が発生しないようにすること。要件の変更により標準機能・標準仕様で実現可能となる場合は、その内容を提案すること。

4. 非機能要件定義

ワークフロー機能のアクセシビリティ要件やユーザビリティ要件、システム方式等に関する事項については、「別紙 4-3_要件定義書別紙_非機能要件一覧（案）」に示す。

なお、非機能要件について、標準機能・標準仕様外となる要件はワークフロー機能の構築事業者において対応する必要があるため、その旨を明確にすること。

機能分類				機能概要		利用者区分						画面一覧			データ・ファイル一覧		
#	機能ID	大分類	小分類	機能名	システム	処理内容	入力	出力	機構内ユーザ （一般）	機構内ユーザ （業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ （ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力
1	FUN-0001	業務共通	ログイン	サインイン （機構内ユーザ（一般））	本システム	ユーザID及びパスワードを入力し、システムにログインできること。 なお、機構内ユーザについては、機構標準PCのWindowsID及びパスワードを利用して、SSOにてログインを実施できること。	ユーザID パスワード	—	●				—	SSOを用いてログインし、「利用者メニュー表示」を実施する。	—	ユーザID パスワード	—
2	FUN-0002	業務共通	ログイン	サインイン （機構内ユーザ（業務））	本システム	ユーザID及びパスワードを入力し、システムにログインできること。 なお、機構内ユーザの内、兼務となる役職のアカウントについては、外部システム（経理システム）で発行されるID及びパスワードを利用して、SSOにてログインを実施できること。	ユーザID パスワード	—		●			—	SSOを用いてログインし、「利用者メニュー表示」を実施する。	—	ユーザID パスワード	—
3	FUN-0003	業務共通	ログイン	サインイン （機構外ユーザ）	本システム	ユーザID及びパスワードを入力し、システムにログインできること。 なお、機構外ユーザについては、ゲストアカウントのIDとパスワードを基に、多要素認証を用いてログインを実施できること。	ユーザID パスワード 多要素認証（ワンタイムパスワード等）	—			●		ログイン	ユーザID及びパスワードを入力し、多要素認証を用いてシステムにログインする。ログイン後は「利用者メニュー表示」を実施する。	—	ユーザID パスワード 多要素認証（ワンタイムパスワード等）	—
4	FUN-0004	業務共通	ログイン	サインイン （管理者ユーザ）	本システム	ユーザID及びパスワードを入力し、システムにログインできること。 本ユーザは多要素認証の適用範囲外として設定できること。	ユーザID パスワード	—				●	ログイン	ユーザID及びパスワードを入力し、システムにログインする。ログイン後は「システム管理者メニュー表示」を実施する。	—	ユーザID パスワード	—
5	FUN-0005	業務共通	ログイン	サインイン （モバイル）	本システム	機構内ユーザについて、モバイル端末のWeb画面または専用アプリより、ユーザID及びパスワードを入力し、SSOを用いてシステムにログインできること。 但し、機構内ユーザが私用端末よりログインを試みた場合は、Authenticator等の認証アプリを利用してログインするよう促すこと。	ユーザID パスワード	—	●	●			ログイン	ユーザID及びパスワードを入力し、SSOを用いてシステムにログインする。ログイン後は「利用者メニュー表示」を実施する。	—	ユーザID パスワード	—
6	FUN-0006	業務共通	ログイン	サインイン （モバイル）	本システム	機構外ユーザについて、モバイル端末のWeb画面または専用アプリより、ユーザID及びパスワードを入力し、多要素認証を用いてシステムにログインできること。	ユーザID パスワード 多要素認証（ワンタイムパスワード等）	—			●		ログイン	ユーザID及びパスワードを入力し、多要素認証を用いてシステムにログインする。ログイン後は「利用者メニュー表示」を実施する。	—	ユーザID パスワード 多要素認証（ワンタイムパスワード等）	—
7	FUN-0007	業務共通	ログイン	パスワード設定 （機構外ユーザ初回ログイン時）	本システム	機構外ユーザについては、ゲストアカウント発行後初回ログイン時にパスワードを設定できること。 なお、パスワードルールは機構標準PCのパスワードルールに準ずる。 ——参考：機構標準PCパスワードルール—— ・数字と英字（大文字・小文字）を組み合わせてください。（12345678→×、A1b2c3d4→○） ※記号を含めることも可能です。 使用可能な記号： (!"#\$% ' ()-=~`¥ @`[]]:+;*,./>?) 半角文字8文字以上としてください ・ログオンIDと同じもの、「初期パスワード」と同じものは入力不可 ・連続した同一文字列（例：11111111）は使用不可	パスワード	—					パスワード設定	機構外ユーザが初回ログイン時にパスワードを設定する。	—	パスワード	—
8	FUN-0008	業務共通	ログイン	ログアウト	本システム	本システムからログアウトできること。	—	—	●	●	●	●	ログアウト	システムからログアウトする。	—	—	—
9	FUN-0009	業務共通	ログイン	ログアウト （モバイル）	本システム	本システムからログアウトできること。	—	—	●	●	●		ログアウト	システムからログアウトする。	—	—	—
10	FUN-0010	業務共通	ログイン	セッションタイムアウト	本システム	本システムログイン後、一定時間無操作状態の場合、自動でログアウトさせること。	—	—	●	●	●	●	ログアウト	システムからログアウトする。	—	—	—
11	FUN-0011	業務共通	ログイン	セッションタイムアウト （モバイル）	本システム	本システムログイン後、一定時間無操作状態の場合、自動でログアウトさせること。	—	—	●	●	●		ログアウト	システムからログアウトする。	—	—	—
12	FUN-0012	業務共通	設定	言語設定	本システム	日本語と英語より、ユーザが希望する言語を選択できること。 なお、デフォルトは日本語とすること。 また、その他の言語にも対応できると望ましい。	—	—	●	●	●		言語設定	ユーザが希望する言語を選択する。	—	—	—
13	FUN-0013	業務共通	設定	言語設定 （モバイル）	本システム	日本語と英語より、ユーザが希望する言語を選択できること。 なお、デフォルトは日本語とすること。 また、その他の言語にも対応できると望ましい。	—	—	●	●	●		言語設定	ユーザが希望する言語を選択する。	—	—	—
14	FUN-0014	業務共通	設定	受信対象設定	本システム	メールでの承認依頼通知要否を任意で変更できること。 なお、デフォルトはメール通知ONの状態とすること。	—	—	●	●			受信対象設定	通知許可の切替等について、ユーザが希望する内容に設定することができる。	—	—	—
15	FUN-0015	業務共通	パスワード設定	パスワード変更	本システム	機構外ユーザについて、ユーザ自身で任意にパスワードを変更できること。 なお、パスワードルールは業務共通要件「パスワード設定（機構外ユーザ初回ログイン時）」を参照すること。	パスワード	—			●	● ※全ユーザのパスワード変更が可能	パスワード変更	機構外ユーザがパスワードを変更する。	—	パスワード	—
16	FUN-0016	業務共通	パスワード設定	パスワード変更 （モバイル）	本システム	機構外ユーザについて、ユーザ自身で任意にパスワードを変更できること。 なお、パスワードルールは業務共通要件「パスワード設定（機構外ユーザ初回ログイン時）」を参照すること。	パスワード	—			●		パスワード変更	機構外ユーザがパスワードを変更する。	—	パスワード	—
17	FUN-0017	業務共通	パスワード設定	パスワード再設定	本システム	機構外ユーザについて、前回のパスワード変更日より90日間変更が実施されなかった際に、自動的に業務共通要件「パスワード変更」を実施させること。 なお、パスワードルールは業務共通要件「パスワード設定（機構外ユーザ初回ログイン時）」を参照すること。	パスワード	—			●		パスワード変更	機構外ユーザがパスワードを変更する。 パスワードを変更しないまま更新期限を超過した機構外ユーザに対し、ログイン後に「パスワード再設定」画面を表示させること。	パスワード	パスワード	—
18	FUN-0018	業務共通	パスワード設定	パスワード再設定 （モバイル）	本システム	機構外ユーザについて、前回のパスワード変更日より90日間変更が実施されなかった際に、自動的に業務共通要件「パスワード変更」を実施させること。 なお、パスワードルールは業務共通要件「パスワード設定（機構外ユーザ初回ログイン時）」を参照すること。	パスワード	—			●		パスワード変更	機構外ユーザがパスワードを変更する。 パスワードを変更しないまま更新期限を超過した機構外ユーザに対し、ログイン後に「パスワード再設定」画面を表示させること。	パスワード	パスワード	—
19	FUN-0019	業務共通	パスワード設定	パスワード変更エラー通知	本システム	機構外ユーザについて、パスワードルールに合致しないパスワードに対してエラーを表示し、業務共通要件「パスワード変更」を再実行させること。	—	パスワード変更エラー通知			●		—	パスワードルールに合致しないパスワードに対して、変更エラーを表示し、「パスワード変更」画面へ戻る。 ・ポップアップ通知を画面右下に表示する。	—	パスワード変更エラー通知	パスワード変更エラー通知

#	機能ID	機能分類		機能名	システム	機能概要			利用者区分				画面一覧			データ・ファイル一覧	
		大分類	小分類			処理内容	入力	出力	機構内ユーザ （一般）	機構内ユーザ （業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ （ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力
20	FUN-0020	業務共通	パスワード設定	パスワード変更エラー通知 （モバイル）	本システム	機構外ユーザについて、パスワードルールに合致しないパスワードに対してエラーを表示し、業務共通要件「パスワード変更」を再実行させること。	—	パスワード変更エラー通知			●		—	パスワードルールに合致しないパスワードに対して、変更エラーを表示し、「パスワード変更」画面へ戻る。	・ポップアップ通知を画面右下に表示する。	—	パスワード変更エラー通知
21	FUN-0021	業務共通	パスワード設定	パスワード変更期限通知	本システム	機構外ユーザについて、前回のパスワード変更日から起算して、設定したパスワード変更期限の5業務日前までにパスワードが変更されていない場合、該当するユーザへその旨を通知できると望ましい。	—	パスワード変更期限通知			●		—	前回のパスワード変更日から起算して、設定したパスワード変更期限の5業務日前までにパスワードが変更されていない場合、該当するユーザへその旨を通知する。	・ポップアップ通知を画面右下に表示する。変更されるまで、日次で表示する。	—	パスワード変更期限通知
22	FUN-0022	業務共通	パスワード設定	パスワード変更期限通知 （モバイル）	本システム	機構外ユーザについて、前回のパスワード変更日から起算して、設定したパスワード変更期限の5業務日前までにパスワードが変更されていない場合、該当するユーザへその旨を通知できると望ましい。	—	パスワード変更期限通知			●		—	前回のパスワード変更日から起算して、設定したパスワード変更期限の5業務日前までにパスワードが変更されていない場合、該当するユーザへその旨を通知する。	・ポップアップ通知を画面右下に表示する。変更されるまで、日次で表示する。	—	パスワード変更期限通知
23	FUN-0023	業務共通	データ連携	ユーザ情報連携	IF	機構内ユーザについて、外部システム（共通DB）にて保持している人事情報（氏名、部署、役職等）及び、案件情報等の必要情報を本システムへ連携すること。また、マスタ毎に受信テーブルを個別で保持すること。なお、組織改編や人事異動情報を基に、外部システム（経理システム）とマスタ情報を連動させること。	—	—					—	—	—	—	—
24	FUN-0024	業務共通	データ連携	マスタデータ格納 （共通DB）	本システム	外部システム（共通DB）から連携された受信テーブル上のマスタデータをシステム内部の各マスタに格納すること。マスタ毎に格納処理を分けること。	—	—					—	—	—	—	—
25	FUN-0025	業務共通	データ連携	取引先情報連携	IF	外部システム（経理システム）にて保持している団体情報および人材情報を本システムに連携すること。また、マスタ毎に受信テーブルを個別で保持すること。なお、名称および管理番号は団体・人材共に連携対象とするが、口座情報は団体情報のみとする。	—	—					—	—	—	—	—
26	FUN-0026	業務共通	データ連携	マスタデータ格納 （経理システム）	本システム	外部システム（経理システム）から連携された受信テーブル上のマスタデータをシステム内部の各マスタに格納すること。マスタ毎に格納処理を分けること。	—	—					—	—	—	—	—
27	FUN-0027	業務共通	マスタ管理	インポート機能	本システム	各申請画面における選択リスト値等、リスト値を管理する必要がある項目について、CSV等のファイルを取り込むことでマスタ値を一括設定できること。 なお、本機能以外に、マスタ設定を実施するにあたって効率的な実現方法がある場合は、具体的な方策を提案すること。	—	—				●	—	選択リスト値等について、マスタ管理を実施する。	—	—	—
28	FUN-0028	業務共通	マスタ管理	ユーザ管理	本システム	機構内ユーザについて、承認者権限設定に必要な情報を管理できること。 なお、本情報を「ユーザ情報連携」にて連携される人事情報と紐づけられること。 承認者権限設定に必要な情報については、以下を想定している。 ・承認者：部署及び役職情報に基づき、個人による承認を実施する ・承認グループ：部署及びグループ（手動設定）に基づき、複数人による確認を実施し、その内1名が承認を実施する	—	—				●	—	承認者/承認グループについて、マスタ管理を実施する。	—	—	—
29	FUN-0029	業務共通	マスタ管理	ユーザ管理（無効化）	本システム	機構外ユーザのアカウントを無効化できること。 一定期間（1年間を想定）ログインを実施しなかった場合に、自動的に無効化するとともに、JICAからの求めに応じて、管理者ユーザが無効化できること。	—	—				●	—	対象のユーザを無効化する。	—	—	—
30	FUN-0030	業務共通	マスタ管理	承認ルート管理	本システム	各申請/起案に係る承認フローについて、回付ルートを管理/変更できること。 なお、マスタによる承認ルート設定以外に、より効率的な実現方法がある場合は、具体的な方策を提案すること。	—	—				●	—	承認ルートについて、マスタ管理を実施する。	—	—	—
31	FUN-0031	業務共通	承認者設定	承認権限委譲	本システム	承認者（承認者グループを除く）本人が、委譲期間及び代理承認者を設定できること。 なお、委譲期間終了後は自動で承認権限を元の状態に戻すこと。	—	—	●	●		● ※全ユーザの承認権限委譲設定が可能	承認権限委譲	予め不在情報が判明している場合、または急遽不在となった場合であっても標準PCを操作できる場合、承認者本人が、委譲期間及び代理承認者を設定する。	・検索 ・メールアドレス ・検索ボタン ・検索結果 ・承認者名 ・代理承認者名 ・登録ボタン ・キャンセルボタン	—	—
32	FUN-0032	業務共通	承認者設定	承認権限委譲 （モバイル）	本システム	モバイル端末にて、承認者（承認者グループを除く）本人が、委譲期間及び代理承認者を設定できること。 なお、委譲期間終了後は自動で承認権限を元の状態に戻すこと。	—	—	●	●			承認権限委譲	予め不在情報が判明している場合、または急遽不在となった場合であっても標準PCを操作できる場合、承認者本人が、委譲期間及び代理承認者を設定する。	・検索 ・メールアドレス ・検索ボタン ・検索結果 ・承認者名 ・代理承認者名 ・登録ボタン ・キャンセルボタン	—	—
33	FUN-0033	業務共通	承認者設定	承認者検索	本システム	承認権限委譲において、代理承認者（承認者グループを除く）を人事マスタより検索し設定できること。	—	—	●	●		● ※全ユーザの承認権限委譲設定が可能	承認権限委譲	予め不在情報が判明している場合、または急遽不在となった場合であっても標準PCを操作できる場合、承認者本人が、WF内の権限委譲設定にて、不在期間及び代理承認者を設定する。	・検索 ・メールアドレス ・検索ボタン ・検索結果 ・承認者名 ・代理承認者名 ・登録ボタン ・キャンセルボタン	—	—
34	FUN-0034	業務共通	承認者設定	承認者検索 （モバイル）	本システム	承認権限委譲において、代理承認者（承認者グループを除く）を人事マスタより検索し設定できること。	—	—	●	●			承認権限委譲	予め不在情報が判明している場合、または急遽不在となった場合であっても標準PCを操作できる場合、承認者本人が、WF内の権限委譲設定にて、不在期間及び代理承認者を設定する。	・検索 ・メールアドレス ・検索ボタン ・検索結果 ・承認者名 ・代理承認者名 ・登録ボタン ・キャンセルボタン	—	—

#	機能ID	機能分類		機能名	システム	機能概要			利用者区分				画面一覧			データ・ファイル一覧	
		大分類	小分類			処理内容	入力	出力	機構内ユーザ （一般）	機構内ユーザ （業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ （ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力
35	FUN-0035	業務共通	承認者設定	承認委譲登録	本システム	自身が保有する承認権限を代理承認者（承認者グループを除く）へ委譲できること。	—	—	● ※委譲できるのは該当ユーザが保有する権限のみ	● ※委譲できるのは該当ユーザが保有する権限のみ		● ※全ユーザの承認権限委譲設定が可能	承認権限委譲	登録ボタン等を押下することで、承認権限を代理承認者へ委譲する。	・検索 ・メールアドレス ・検索ボタン ・検索結果 ・承認者名 ・代理承認者名 ・登録ボタン ・キャンセルボタン	—	—
36	FUN-0036	業務共通	承認者設定	承認委譲登録 （モバイル）	本システム	自身が保有する承認権限を代理承認者（承認者グループを除く）へ委譲できること。	—	—	● ※委譲できるのは該当ユーザが保有する権限のみ	● ※委譲できるのは該当ユーザが保有する権限のみ			承認権限委譲	登録ボタン等を押下することで、承認権限を代理承認者へ委譲する。	・検索 ・メールアドレス ・検索ボタン ・検索結果 ・承認者名 ・代理承認者名 ・登録ボタン ・キャンセルボタン	—	—
37	FUN-0037	業務共通	承認者設定	承認委譲キャンセル	本システム	編集中の内容を破棄できること。	—	—	●	●		● ※全ユーザの承認権限委譲設定が可能	承認権限委譲	キャンセルボタン等を押下することで、編集中の内容を破棄する。	・検索 ・メールアドレス ・検索ボタン ・検索結果 ・承認者名 ・代理承認者名 ・登録ボタン ・キャンセルボタン	—	—
38	FUN-0038	業務共通	承認者設定	承認委譲キャンセル （モバイル）	本システム	編集中の内容を破棄できること。	—	—	●	●			承認権限委譲	キャンセルボタン等を押下することで、編集中の内容を破棄する。	・検索 ・メールアドレス ・検索ボタン ・検索結果 ・承認者名 ・代理承認者名 ・登録ボタン ・キャンセルボタン	—	—
39	FUN-0039	業務共通	データ管理	電子帳簿保存法対応	本システム	主に日本国内での決議において、決裁関連書類一式及びログデータを電子媒体で10年間保存し、必要に応じて参照できること。	—	—				●	—	—	—	—	—
40	FUN-0040	業務共通	データ管理	ファイルアップロード	本システム	ファイルをローカル環境からアップロードできること。 なお、アップロードされるファイルは、1ファイルあたり20MBを想定している。	ファイルデータ	—	●	●	●	●	経費申請登録 申請情報詳細 決議情報登録 決議情報詳細 伝票申請登録 伝票情報詳細 お知らせ登録 等	添付書類欄に登録する。	—	ファイルデータ	—
41	FUN-0041	業務共通	データ管理	アップロードサイズ制限	本システム	アップロード可能なファイルサイズについて、既定のサイズを超過した際にアップロードを制御できること。 なお、アップロードされるファイルは、1ファイルあたり20MBを想定している。	—	—				● ※上限変更が必要な場合のみ	経費申請登録 申請情報詳細 決議情報登録 決議情報詳細 伝票申請登録 伝票情報詳細 お知らせ登録 等	添付書類欄に登録する。	—	—	—
42	FUN-0042	業務共通	データ管理	アップロードファイル形式制限	本システム	アップロード可能なファイル形式について、以下の形式のみ許容するよう制御できること。 ・PDFデータ ・写真データ：JPEG, PNG, HE10 等 ・M365系データ：Word, Excel, PowerPoint, Outlookメール等	—	—	●	●	●	●	経費申請登録 申請情報詳細 決議情報登録 決議情報詳細 伝票申請登録 伝票情報詳細 お知らせ登録 等	添付書類欄に登録する。	—	—	—
43	FUN-0043	業務共通	データ管理	ファイルダウンロード	本システム	ファイルをローカル環境へダウンロードできること。	—	ファイルデータ	●	●			経費申請登録 申請情報詳細 決議情報登録 決議情報詳細 伝票申請登録 伝票情報詳細 お知らせ登録 等	添付書類欄に表示されているファイルをダウンロードする。	—	—	ファイルデータ
44	FUN-0044	業務共通	データ管理	ログ記録	本システム	申請及び承認に伴い、「いつ、誰が、どの申請を、どうした」を記録できること。	—	ログデータ				●	—	—	—	—	ログデータ
45	FUN-0045	業務共通	データ管理	ログデータダウンロード	本システム	記録したログを集計・抽出・分析可能な状態（CSV等）でダウンロードできること。	ダウンロード対象年月日	ログデータ（CSV等）				●	ログデータダウンロード	ダウンロードするログデータの対象期間を設定し、ログデータをダウンロードする。	—	ダウンロード対象年月日	ログデータ（CSV等）
46	FUN-0046	業務共通	機能制御	表示制御	本システム	申請/起案情報と証憑情報の突合において、複数ファイルが添付されている場合、複数画面（Viewer/ポップアップ等）による同時表示ができること。	—	ファイルデータ	●	●	●		—	—	—	—	ファイルデータ
47	FUN-0047	業務共通	機能制御	閲覧権限制御	本システム	管理者ユーザ以外は自身の申請情報及び証憑書類、加えて自身が承認者（個人、またはグループ）として設定されている申請情報及び証憑書類のみ閲覧可能とするよう制御すること。 なお、承認権限を保持するユーザは、起案前業務（起案前承認）に関する情報を閲覧できること。	—	—	●	●	●	● ※管理者ユーザは全申請情報を閲覧可能	—	—	—	—	—
48	FUN-0048	業務共通	通知	ダッシュボード表示	本システム	ダッシュボード等の画面上に未処理の作業（通知等）をリスト形式で表示できること。	—	—	●	●	●		—	—	・未処理の通知をリスト形式で表示する。	—	—
49	FUN-0049	業務共通	通知	メール通知	本システム	各種通知機能を起因として、メールで通知を実施できること。	—	—	●	●	●		—	—	—	—	—

#	機能ID	機能分類		機能名	システム	機能概要			利用者区分				画面一覧			データ・ファイル一覧	
		大分類	小分類			処理内容	入力	出力	機構内ユーザ （一般）	機構内ユーザ （業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ （ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力
50	FUN-0050	業務共通	通知	Teams通知	本システム	各種通知機能を起因として、Microsoft Teamsに通知またはメンションを出せると望ましい。 なお、通知またはメンションを発出する方法がある場合は、具体的な方策を提案すること。	—	—	●	●	●		—	—	—	—	—
51	FUN-0051	業務共通	メニュー・お知らせ表示	利用者メニュー表示	本システム	利用者向けのサービスメニューを表示できること。	—	—	●	●	●		メインメニュー	申請者、及び承認者共通のメインメニュー画面を表示する。	・申請者用メニュー ・承認者用メニュー ・お知らせ ・設定等	—	—
52	FUN-0052	業務共通	メニュー・お知らせ表示	申請者メニュー表示	本システム	利用者向けのサービスメニューより、申請者用のサービスメニューに遷移できること。	—	—	●	●	●		申請者用メニュー	申請者専用のメインメニュー画面を表示する。	・振込先情報登録 ・申請選択 ↳申請登録 ・申請済み一覧 ↳申請詳細 ・決議情報登録 ・決議申請済み一覧 ↳決議情報詳細 ・伝票申請登録 ・伝票申請済み一覧 ↳伝票情報詳細 ・お知らせ等	—	—
53	FUN-0053	業務共通	メニュー・お知らせ表示	承認者メニュー表示	本システム	利用者向けのサービスメニューより、承認者（個人、またはグループ）用のサービスメニューに遷移できること。	—	—	●	●			承認者用メニュー	承認者専用のメインメニュー画面を表示する。	・確認/作業待ち一覧 ・申請承認待ち一覧 ↳申請詳細 ↳承認者設定 ・申請起家待ち一覧 ・決議情報承認待ち一覧 ↳決議情報詳細 ・伝票申請承認待ち一覧 ↳伝票情報詳細 ・お知らせ等	—	—
54	FUN-0054	業務共通	メニュー・お知らせ表示	システム管理者メニュー表示	本システム	システム管理者向けのサービスメニューを表示できること。 なお、システム管理者以外の利用者がアクセスできないよう制御すること。	—	—				●	管理者用メニュー	管理者専用のメインメニュー画面を表示する。 ※全申請が閲覧できる状態とする	・管理者用メニュー ↳申請情報一覧 ↳マスタ設定/変更 ↳お知らせ登録等	—	—
55	FUN-0055	業務共通	メニュー・お知らせ表示	お知らせ登録	本システム	システム更新案内や本システム利用に係る重要通知等のお知らせを登録できること。 なお、本機能はシステム管理者のみが利用できるよう制御を実施すること。	タイトル 本文 URL 添付ファイル等	—					お知らせ登録	お知らせ情報を登録する。	—	タイトル 本文 URL 添付ファイル等	—
56	FUN-0056	業務共通	メニュー・お知らせ表示	お知らせ表示	本システム	「お知らせ登録」において登録したお知らせ情報を一覧で表示できること。	—	お知らせ一覧					お知らせ	管理者等が登録したお知らせ情報を一覧で表示する。	—	—	お知らせ一覧
57	FUN-0057	業務共通	メニュー・お知らせ表示	ヘルプ表示	本システム	該当する画面の目的、操作方法及び問合せ先等を表示できること。	—	ヘルプ表示					ヘルプ表示	該当する画面の目的、操作方法及び問合せ先を表示する。	・画面の入力項目に関する説明は入力窓横や画面上部のインフォメーションボタンで表示する。	—	ヘルプ表示
58	FUN-0058	起案前業務_同時書	マスタ管理	マスタ管理（申請種別）	本システム	申請種別と、申請種別毎の申請パターンの情報をマスタとして保持できること。 なお、マスタに登録する情報は設計時に検討する。	—	—				●	—	—	—	—	—
59	FUN-0059	起案前業務_同時書	マスタ管理	マスタ管理（承認ルート）	本システム	申請種別や部署によって次の承認部門を自動設定できるよう、マスタで承認ルートのパターンを保持できること。 ※パターン数は約1,250通りを想定	—	—				●	—	—	—	—	—
60	FUN-0060	起案前業務_同時書	マスタ管理	マスタ管理（その他）	本システム	申請項目のうち複数選択肢で表示する項目については、マスタ情報を個別で管理できること。 なお、マスタに登録する情報は、設計時に検討する。 ※対象の項目（案）は、別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」参照	—	—				●	—	—	—	—	—
61	FUN-0061	起案前業務_同時書_振込先情報登録	基本情報登録	振込先情報の入力	本システム	ユーザが振込先情報を入力できること。 詳細の項目（案）は別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」参照	—	—	●	●	●		振込先情報登録	申請者の振込先情報を入力できる。	・項目表示 ・振込先口座情報 一画面内ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	—	—
62	FUN-0062	起案前業務_同時書_振込先情報登録（モバイル）	基本情報登録	振込先情報の入力（モバイル）	本システム	ユーザが振込先情報を入力できること。 詳細の項目（案）は別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」参照	—	—	●	●	●		振込先情報登録	申請者の振込先情報を入力できる。	・項目表示 ・振込先口座情報 一画面内ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	—	—
63	FUN-0063	起案前業務_同時書_振込先情報登録	基本情報登録	振込先情報の登録	本システム	ユーザが振込先情報を登録できること。 なお、登録の際にはバリデーションチェックをかけること。 バリデーションチェックの内容（案）は別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」参照	—	—	●	●	●		振込先情報登録	申請者の振込先情報を保存できる。	・項目表示 ・振込先口座情報 ※詳細の項目・バリデーションチェックの内容は別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」参照 一画面内ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	—	—

#	機能ID	機能分類		機能名	システム	機能概要			利用者区分				画面一覧			データ・ファイル一覧	
		大分類	小分類			処理内容	入力	出力	機構内ユーザ （一般）	機構内ユーザ （業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ （ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力
64	FUN-0064	起案前業務_同時書_振込先情報登録（モバイル）	基本情報登録	振込先情報の登録（モバイル）	本システム	ユーザが振込先情報を登録できること。 なお、登録の際にはバリデーションチェックをかけること。 バリデーションチェックの内容（案）は別紙「バリデーションチェッカー一覧.xlsx」参照	—	—	●	●	●		振込先情報登録	申請者の振込先情報を保存できる。	・項目表示 ・振込先口座情報 ※詳細の項目・バリデーションチェックの内容は別紙「バリデーションチェッカー一覧.xlsx」参照 一画面内ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	—	—
65	FUN-0065	起案前業務_同時書_申請選択	申請選択（起案前）	申請選択画面表示	本システム	申請登録画面、または経理システムに遷移するためのボタン等を設けること。 なお、ボタン名は設計時に検討する。	—	—	●	●	●		申請選択	「経費申請（紙）」、「経費申請（電子）」等のボタン押下により該当の画面に遷移できる。	一画面内ボタン ・経費申請（紙） ・経費申請（電子） ・ヘルプボタン	—	—
66	FUN-0066	起案前業務_同時書_申請選択（モバイル）	申請選択（起案前）	申請選択画面表示（モバイル）	本システム	申請登録画面、または経理システムに遷移するためのボタン等を設けること。 なお、ボタン名は設計時に検討する。	—	—	●	●	●		申請選択	「経費申請（紙）」、「経費申請（電子）」等のボタン押下により該当の画面に遷移できる。	一画面内ボタン ・経費申請（紙） ・経費申請（電子） ・ヘルプボタン	—	—
67	FUN-0067	起案前業務_同時書_申請選択	申請選択（起案前）	ヘルプ表示	本システム	各ボタンの説明を表示できること。 なお、説明内容は設計時に検討する。	—	—	●	●	●		申請選択	ヘルプ表示で各申請パターンの説明を確認できる。	一画面内ボタン ・経費申請（紙） ・経費申請（電子） ・ヘルプボタン	—	—
68	FUN-0068	起案前業務_同時書_申請選択（モバイル）	申請選択（起案前）	ヘルプ表示（モバイル）	本システム	各ボタンの説明を表示できること。 なお、説明内容は設計時に検討する。	—	—	●	●	●		申請選択	ヘルプ表示で各申請パターンの説明を確認できる。	一画面内ボタン ・経費申請（紙） ・経費申請（電子） ・ヘルプボタン	—	—
69	FUN-0069	起案前業務_同時書_申請選択	申請選択（起案前）	経理システム画面表示	本システム	経理システム上の起案画面に遷移できること。	—	—	●	●	●		申請選択	「経費申請（電子）」等のボタン押下により経理システムのログイン画面を表示できる。	—	—	—
70	FUN-0070	起案前業務_同時書_申請選択（モバイル）	申請選択（起案前）	経理システム画面表示（モバイル）	本システム	経理システム上の起案画面に遷移できること。	—	—	●	●	●		申請選択	「経費申請（電子）」等のボタン押下により経理システムのログイン画面を表示できる。	—	—	—
71	FUN-0071	起案前業務_同時書_申請選択	申請選択（起案前）	申請画面表示	本システム	申請に係る必須/任意項目を呼び出し、編集可能な状態で表示すること。 なお、申請画面表示時の申請種別は、他システムで申請/承認を実施する申請種別以外に限定して表示すること。 ※詳細の項目（案）は別紙「バリデーションチェッカー一覧.xlsx」参照	—	—	●	●	●		申請選択	「経費申請（紙）」等のボタン押下により申請登録画面に入力項目を表示できる。	・項目表示 ・申請者基本情報 ・申請内容入力 一画面内ボタン ・一時保存ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	—	—
72	FUN-0072	起案前業務_同時書_申請選択（モバイル）	申請選択（起案前）	申請画面表示（モバイル）	本システム	申請に係る必須/任意項目を呼び出し、編集可能な状態で表示すること。 なお、申請画面表示時の申請種別は、他システムで申請/承認を実施する申請種別以外に限定して表示すること。 ※詳細の項目（案）は別紙「バリデーションチェッカー一覧.xlsx」参照	—	—	●	●	●		申請選択	「経費申請（紙）」等のボタン押下により申請登録画面に入力項目を表示できる。	・項目表示 ・申請者基本情報 ・申請内容入力 一画面内ボタン ・一時保存ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	—	—
73	FUN-0073	起案前業務_同時書	申請（起案前）	申請者基本情報表示	本システム	外部システム（共通DB）にて保持している人事情報（氏名、部署、役職等）を呼び出し、編集不可で表示できること。 なお、対象項目は別紙「バリデーションチェッカー一覧.xlsx」を参照	—	—	●	●	●		申請登録	人事システムから連携される情報を編集不可の状態で表示する。	・項目表示 ・申請者基本情報 ・申請内容入力 ※詳細の項目・バリデーションチェックの内容は別紙「バリデーションチェッカー一覧.xlsx」参照 一画面内ボタン ・一時保存ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	—	—
74	FUN-0074	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	申請者基本情報表示（モバイル）	本システム	外部システム（共通DB）にて保持している人事情報（氏名、部署、役職等）を呼び出し、編集不可で表示できること。 なお、対象項目は別紙「バリデーションチェッカー一覧.xlsx」を参照	—	—	●	●	●		申請登録	人事システムから連携される情報を編集不可の状態で表示する。	・項目表示 ・申請者基本情報 ・申請内容入力 ※詳細の項目・バリデーションチェックの内容は別紙「バリデーションチェッカー一覧.xlsx」参照 一画面内ボタン ・一時保存ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	—	—
75	FUN-0075	起案前業務_同時書	申請（起案前）	振込先情報表示	本システム	振込先情報画面で登録した情報を呼び出し、編集可能な項目として表示できること。	—	—	●	●	●		申請登録	振込先情報画面で登録した情報を呼び出し、編集可能な項目として表示できる。	・項目表示 ・申請者基本情報 ・申請内容入力 ※詳細の項目・バリデーションチェックの内容は別紙「バリデーションチェッカー一覧.xlsx」参照 一画面内ボタン ・一時保存ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	—	—

#	機能ID	機能分類		機能名	システム	機能概要			利用者区分				画面一覧					データ・ファイル一覧	
		大分類	小分類			処理内容	入力	出力	機構内ユーザ （一般）	機構内ユーザ （業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ （ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力		
76	FUN-0076	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	振込先情報表示（モバイル）	本システム	振込先情報画面で登録した情報を呼び出し、編集可能な項目として表示できること。	—	—	●	●	●		申請登録	振込先情報画面で登録した情報を呼び出し、編集可能な項目として表示できる。	・項目表示 ・申請者基本情報 ・申請内容入力 ※詳細の項目・バリデーションチェックの内容は別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」参照 一画面内ボタン ・一時保存ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	—	—		
77	FUN-0077	起案前業務_同時書	申請（起案前）	申請項目入力	本システム	ユーザが申請項目を入力できること。	—	—	●	●	●		申請登録	ユーザが申請項目を入力する。	・項目表示 ・申請者基本情報 ・申請内容入力 ※詳細の項目・バリデーションチェックの内容は別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」参照 一画面内ボタン ・一時保存ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	—	—		
78	FUN-0078	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	申請項目入力（モバイル）	本システム	ユーザが申請項目を入力できること。	—	—	●	●	●		申請登録	ユーザが申請項目を入力する。	・項目表示 ・申請者基本情報 ・申請内容入力 ※詳細の項目・バリデーションチェックの内容は別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」参照 一画面内ボタン ・一時保存ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	—	—		
79	FUN-0079	起案前業務_同時書	申請（起案前）	銀行名表示	本システム	銀行コードを入力すると、銀行名を編集不可で表示できること。 ただし、外国口座分を考慮し、銀行コードが0000の場合には銀行名が活性化し、編集可能とすること。 並び順については設計時に検討する。	銀行コード	銀行名	●	●	●		申請登録	銀行コードを入力すると、銀行名が自動表示され、編集不可の状態を表示する。ただし、銀行コードが0000の場合には銀行名が活性化し、編集可能とする。（外国口座分を考慮）	・項目表示 ・申請者基本情報 ・申請内容入力 ※詳細の項目・バリデーションチェックの内容は別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」参照 一画面内ボタン ・一時保存ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	銀行コード	銀行名		
80	FUN-0080	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	銀行名表示（モバイル）	本システム	銀行コードを入力すると、銀行名を編集不可で表示できること。 ただし、外国口座分を考慮し、銀行コードが0000の場合には銀行名が活性化し、編集可能とすること。 並び順については設計時に検討する。	銀行コード	銀行名	●	●	●		申請登録	銀行コードを入力すると、銀行名が自動表示され、編集不可の状態を表示する。ただし、銀行コードが0000の場合には銀行名が活性化し、編集可能とする。（外国口座分を考慮）	・項目表示 ・申請者基本情報 ・申請内容入力 ※詳細の項目・バリデーションチェックの内容は別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」参照 一画面内ボタン ・一時保存ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	銀行コード	銀行名		
81	FUN-0081	起案前業務_同時書	申請（起案前）	支店名表示	本システム	支店コードを入力すると、支店名は編集不可の項目として表示できること。 ただし、外国口座分を考慮し、支店コードが000の場合には支店名が活性化し、編集可能とすること。 並び順については設計時に検討する。	支店コード	支店名	●	●	●		申請登録	支店コードを入力すると、支店名が自動表示され、編集不可の状態を表示する。ただし、支店コードが000の場合には支店名が活性化し、編集可能とする。（外国口座分を考慮）	・項目表示 ・申請者基本情報 ・申請内容入力 ※詳細の項目・バリデーションチェックの内容は別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」参照 一画面内ボタン ・一時保存ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	支店コード	支店名		
82	FUN-0082	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	支店名表示（モバイル）	本システム	支店コードを入力すると、支店名は編集不可の項目として表示できること。 ただし、外国口座分を考慮し、支店コードが000の場合には支店名が活性化し、編集可能とすること。 並び順については設計時に検討する。	支店コード	支店名	●	●	●		申請登録	支店コードを入力すると、支店名が自動表示され、編集不可の状態を表示する。ただし、支店コードが000の場合には支店名が活性化し、編集可能とする。（外国口座分を考慮）	・項目表示 ・申請者基本情報 ・申請内容入力 ※詳細の項目・バリデーションチェックの内容は別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」参照 一画面内ボタン ・一時保存ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	支店コード	支店名		
83	FUN-0083	起案前業務_同時書	申請（起案前）	申請種別表示	本システム	申請種別マスタから経費申請（紙）に該当する申請種別を呼び出し、表示できること。 ※入力制限、バリデーションチェック（案）は、別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」参照	—	—	●	●	●		申請登録	申請種別の欄からプルダウンで、経費申請（紙）に該当する申請種別を表示できる。	・項目表示 ・申請者基本情報 ・申請内容入力 一画面内ボタン ・一時保存ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	—	—		

#	機能ID	機能分類		機能名	システム	機能概要			利用者区分				画面一覧			データ・ファイル一覧		
		大分類	小分類			処理内容	入力	出力	機構内ユーザ （一般）	機構内ユーザ （業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ （ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力	
84	FUN-0084	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	申請種別表示 （モバイル）	本システム	申請種別マスタから経費申請（紙）に該当する申請種別を呼び出し、表示できること。 ※入力制限、バリデーションチェック（案）は、別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」参照	—	—	●	●	●		申請登録	申請種別の欄からプルダウンで、経費申請（紙）に該当する申請種別を表示できる。 —画面内ボタン ・一時保存ボタン ・キャンセルボタン ・登録ボタン	—項目表示 ・申請者基本情報 ・申請内容入力 —	—	—	
85	FUN-0085	起案前業務_同時書	申請（起案前）	添付資料追加	本システム	ローカル環境からファイルをアップロードできること。 なお、アップロード可能なファイルサイズ、及びファイル形式については業務共通要件「アップロードサイズ制限」「アップロードファイル形式制限」を参照すること。	ファイル	—	●	●	●		申請登録	該当の添付書類をアップロードする。	—	ファイル	—	—
86	FUN-0086	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	添付資料追加 （モバイル）	本システム	ローカル環境からファイルをアップロードできること。 なお、アップロード可能なファイルサイズ、及びファイル形式については業務共通要件「アップロードサイズ制限」「アップロードファイル形式制限」を参照すること。	ファイル	—	●	●	●		申請登録	該当の添付書類をアップロードする。	—	ファイル	—	—
87	FUN-0087	起案前業務_同時書	申請（起案前）	添付資料削除	本システム	ユーザ選択したファイルを削除できること。 なお、削除されたファイルの保存方法、期間等については、設計時に検討する。	—	—	●	●	●		申請登録	該当の添付書類を削除する。	—	—	—	—
88	FUN-0088	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	添付資料削除 （モバイル）	本システム	ユーザが選択したファイルを削除できること。 なお、削除されたファイルの保存方法、期間等については、設計時に検討する。	—	—	●	●	●		申請登録	該当の添付書類を削除する。	—	—	—	—
89	FUN-0089	起案前業務_同時書	申請（起案前）	一次承認部門表示	本システム	一次確認/作業、または承認を行う部門を承認ルートマスタから呼び出し、表示できること。	—	—	●	●	●		申請登録	ユーザの所属部署や申請種別に基づいて上位承認者が自動設定され、表示する。	—	—	—	—
90	FUN-0090	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	一次承認部門表示 （モバイル）	本システム	一次確認/作業、または承認を行う部門を承認ルートマスタから呼び出し、表示できること。	—	—	●	●	●		申請登録	ユーザの所属部署や申請種別に基づいて上位承認者が自動設定され、表示する。	—	—	—	—
91	FUN-0091	起案前業務_同時書	申請（起案前）	申請一時保存	本システム	編集中の内容を保存し、ステータスを「一時保存」等に変更できること。	—	—	●	●	●		申請登録	保存ボタン等を押下することで、編集中の内容を保存するとともに、ログイン情報に基づく該当の一覧画面へ遷移する。	・初期表示：作成日付順に表示する	—	—	—
92	FUN-0092	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	申請一時保存 （モバイル）	本システム	編集中の内容を保存し、ステータスを「一時保存」等に変更できること。	—	—	●	●	●		申請登録	保存ボタン等を押下することで、編集中の内容を保存するとともに、ログイン情報に基づく該当の一覧画面へ遷移する。	・初期表示：作成日付順に表示する	—	—	—
93	FUN-0093	起案前業務_同時書	申請（起案前）	申請登録キャンセル	本システム	編集中の内容を破棄できること。	—	—	●	●	●		申請登録	キャンセルボタン等を押下することで、編集中の内容を破棄する。	—	—	—	—
94	FUN-0094	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	申請登録キャンセル （モバイル）	本システム	編集中の内容を破棄できること。	—	—	●	●	●		申請登録	キャンセルボタン等を押下することで、編集中の内容を破棄する。	—	—	—	—
95	FUN-0095	起案前業務_同時書	申請（起案前）	登録	本システム	編集中の内容を保存し、ステータスを「申請中」等に変更できること。	—	—	●	●	●		申請登録	登録ボタン等を押下することで、編集中の内容を保存する。 ログイン情報に基づき、申請者が作成した申請情報を一覧で表示する。	・初期表示：日付順に表示する	—	—	—
96	FUN-0096	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	登録 （モバイル）	本システム	編集中の内容を保存し、ステータスを「申請中」等に変更できること。	—	—	●	●	●		申請登録	登録ボタン等を押下することで、編集中の内容を保存する。 ログイン情報に基づき、申請者が作成した申請情報を一覧で表示する。	・初期表示：日付順に表示する	—	—	—
97	FUN-0097	起案前業務_同時書	申請（起案前）	承認依頼通知	本システム	承認ルートに設定されている上位承認者（個人、またはグループ）へ承認依頼通知を発出できること。	—	承認依頼通知					—	上位承認者へ承認依頼を発出する。	—	—	承認依頼通知	承認依頼通知
98	FUN-0098	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	承認依頼通知	本システム	承認ルートに設定されている上位承認者（個人、またはグループ）へ承認依頼通知を発出できること。	—	承認依頼通知					—	上位承認者へ承認依頼を発出する。	—	—	承認依頼通知	承認依頼通知
99	FUN-0099	起案前業務_同時書	申請（起案前）	申請済み一覧表示	本システム	登録機能を起因として申請者情報に紐づき過去に申請した情報を申請済み一覧として表示できること。 なお、各項目の配置や並び順については、設計時に検討する。	—	—	●	●	●		申請一覧	ログイン情報に基づき、申請者が作成した申請情報を一覧で表示できる。	・初期表示：日付順に表示する	—	—	—
100	FUN-0100	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	申請済み一覧表示 （モバイル）	本システム	登録機能を起因として申請者情報に紐づき過去に申請した情報を申請済み一覧として表示できること。 なお、各項目の配置や並び順については、設計時に検討する。	—	—	●	●	●		申請登録	ログイン情報に基づき、申請者が作成した申請情報を一覧で表示できる。	・初期表示：日付順に表示する	—	—	—
101	FUN-0101	起案前業務_同時書	申請（起案前）	申請内容コピー	本システム	申請者が作成した過去の申請内容をコピーできること。	—	—	●	●	●		申請登録	ログイン情報に基づき、申請者が作成した過去の申請内容をコピーできること。	—	—	—	—
102	FUN-0102	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	申請内容コピー （モバイル）	本システム	申請者が作成した過去の申請内容をコピーできること。	—	—	●	●	●		申請登録	ログイン情報に基づき、申請者が作成した過去の申請内容をコピーできること。	—	—	—	—

#	機能ID	機能分類		機能名	システム	機能概要			利用者区分				画面一覧			データ・ファイル一覧	
		大分類	小分類			処理内容	入力	出力	機構内ユーザ （一般）	機構内ユーザ （業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ （ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力
103	FUN-0103	起案前業務_同時書	申請（起案前）	申請情報表示	本システム	申請者情報に紐づき過去に申請した情報を申請一覧として表示できること。 なお、各項目の配置や並び順については、設計時に検討する。	—	—	●	●	●		申請一覧	ログイン情報に基づき、申請者が作成した申請情報を一覧で表示する。	・初期表示：日付順に表示する	—	—
104	FUN-0104	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	申請情報表示	本システム	申請者情報に紐づき過去に申請した情報を申請一覧として表示できること。 なお、各項目の配置や並び順については、設計時に検討する。	—	—	●	●	●		申請一覧	ログイン情報に基づき、申請者が作成した申請情報を一覧で表示する。	・初期表示：日付順に表示する	—	—
105	FUN-0105	起案前業務_同時書	申請（起案前）	申請情報削除	本システム	申請一覧上で一時保存状態の申請情報を削除できること。	—	—	●	●	●		申請一覧	申請者が作成した申請情報を申請一覧上で削除する。	・初期表示：日付順に表示する	—	—
106	FUN-0106	起案前業務_同時書（モバイル）	申請（起案前）	申請情報削除	本システム	申請一覧上で一時保存状態の申請情報を削除できること。	—	—	●	●	●		申請一覧	申請者が作成した申請情報を申請一覧上で削除する。	・初期表示：日付順に表示する	—	—
107	FUN-0107	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	申請情報追加	本システム	承認者に紐づく承認待ち一覧を表示し、登録された申請情報を追加できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請承認待ち一覧	ログイン情報に基づき、自身が承認者として設定されている申請情報を一覧で表示する。	・初期表示：作成日付順に表示する	—	—
108	FUN-0108	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	検索	本システム	申請承認待ち一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）の内、キーワードに一致するレコードを検索できること。	キーワード	一覧（検索結果）	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請承認待ち一覧	ログイン情報に基づき、自身が確認/作業者として設定されている申請情報を一覧で表示する。	・検索：検索入力欄に入力された文字に該当するデータを絞り込んで表示する	キーワード	一覧（検索結果）
109	FUN-0109	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	並び替え	本システム	申請承認待ち一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）毎に並び替えができること。	—	一覧（並び替え結果）	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請承認待ち一覧	ログイン情報に基づき、自身が承認者として設定されている申請情報を一覧で表示する。	・並び替え：項目の並び順を設定し、昇順・または降順で並び替えを実施する	—	一覧（並び替え結果）
110	FUN-0110	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	絞り込み	本システム	申請承認待ち一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）に対して、複数項目を絞り込み検索できること。 なお、ユーザが設定した絞り込み条件を保存し、次回利用時に利用できるようにすること。保存できる条件数は設計時に検討する。	絞り込み条件	一覧（絞り込み結果）	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請承認済み一覧	申請者情報と所属部署名・所属課名に紐づきを申請承認一覧として表示する。	・絞り込み：表示項目の内、特定（1つまたは複数）の項目の検索条件を設定し、該当するデータを絞り込んで表示する	絞り込み条件	一覧（絞り込み結果）
111	FUN-0111	起案前業務_同時書	承認（起案前）	データ出力	本システム	承認待ち一覧をExcel等で出力できること。	—	Excel等	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請承認待ち一覧	—	—	—	Excel等
112	FUN-0112	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	申請詳細の表示	本システム	申請承認待ち一覧内のリンク付きテキストから、紐づく申請情報を編集不可の状態で見ることができること。 なお、各項目の配置や並び順については、設計時に検討する。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	申請情報に関する詳細情報を同一画面内に表示する。但し、証憑書類については、案件詳細画面内にリンク付きテキストを表示し、押下することで別タブ、もしくは別ウィンドウで表示できるようにする。	・一覧画面内、または承認依頼通知内のリンク付きテキストを押下することで遷移する。 （証憑書類については、案件詳細内のリンク付きテキスト）	—	—
113	FUN-0113	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	添付資料表示	本システム	添付資料内に表示されているリンク付きテキストを押下することで、該当の添付資料を別タブ、もしくは別ウィンドウで表示できること。 なお、表示方法は業務共通要件「表示制御」を参照すること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			添付資料表示	添付された書類を画面上に表示する。	—	—	—
114	FUN-0114	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	添付資料ダウンロード	本システム	指定した添付書類について、ローカル環境へダウンロードできること。	—	ファイル	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			（添付書類名）	該当の添付書類をダウンロードする。	—	—	ファイル
115	FUN-0115	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	承認者入力欄表示	本システム	別タブ、もしくは別ウィンドウで承認者入力欄を表示できること。 ※入力項目、バリデーションチェックの内容は、別紙「バリデーションチェッカー一覧.xlsx」参照	—	—	● ※一次承認者のみ	● ※一次承認者のみ			承認者入力欄	別タブ、もしくは別ウィンドウで確認者/作業者入力画面を表示できる。	—	—	—
116	FUN-0116	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	承認者入力欄編集	本システム	別タブ、もしくは別ウィンドウで一次承認者入力欄を表示した項目を編集できること。 ※入力項目、バリデーションチェックの内容は、別紙「バリデーションチェッカー一覧.xlsx」参照	—	—	● ※一次承認者のみ	● ※一次承認者のみ			承認者入力欄	別タブ、もしくは別ウィンドウで確認者/作業者入力画面を編集できる。	—	—	—
117	FUN-0117	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	データ反映	本システム	別タブ、もしくは別ウィンドウで承認者入力欄で入力した情報を登録し、申請詳細画面に編集不可で表示できること。	—	—	● ※一次承認者のみ	● ※一次承認者のみ			申請詳細	別タブ、もしくは別ウィンドウで確認者/作業者入力画面で入力した情報を登録できる。	—	—	—
118	FUN-0118	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	キャンセル	本システム	編集中の内容を破棄できること。 なお、破棄完了後に、申請詳細を表示すること。	—	—	● ※一次承認者のみ	● ※一次承認者のみ			申請詳細	キャンセルボタン等を押下することで、編集中の内容を破棄する。	—	—	—
119	FUN-0119	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	添付資料追加	本システム	ローカル環境からファイルをアップロードできること。 なお、アップロード可能なファイルサイズ、及びファイル形式については業務共通要件「アップロードサイズ制限」「アップロードファイル形式制限」を参照すること。	ファイル	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	該当の添付書類をアップロードする。	—	ファイル	—
120	FUN-0120	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	添付資料削除	本システム	選択した添付書類を削除できること。 なお、削除されたファイルの保存方法、期間等については、設計時に検討する。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	該当の添付書類を削除する。	—	—	—
121	FUN-0121	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	コメント入力	本システム	詳細画面内の承認者用コメント入力欄にコメントを入力できること。 なお、文字数等の条件については、設計時に検討する。	コメント	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	コメント欄に申請内容に関する指摘事項を入力する。	—	コメント	—

#	機能ID	機能分類		機能名	システム	機能概要			利用者区分				画面一覧			データ・ファイル一覧	
		大分類	小分類			処理内容	入力	出力	機構内ユーザ （一般）	機構内ユーザ （業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ （ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力
122	FUN-0122	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	承認ルート検索	本システム	選択した承認段階における承認者（承認者グループを除く）を、氏名・メールアドレス・所属部署名等から検索できること。 なお、項目は設計時に検討する。	—	検索結果	● ※一次承認者のみ	● ※一次承認者のみ			承認者設定	承認部門自動設定後の承認ルートは、申請者から承認依頼通知を受け取った承認者が手動で検索し登録する。	—項目表示 ・検索 ↳氏名 ↳メールアドレス ↳所属部署 ・検索結果 ↳本部/在外/国内 ↳所属部署名 ↳所属課名 ↳氏名 —ボタン表示 ・検索 ・キャンセル ・登録	—	検索結果
123	FUN-0123	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	検索結果表示	本システム	承認者（承認者グループを除く）を検索し、検索結果を表示できること。	—	—	● ※一次承認者のみ	● ※一次承認者のみ			承認者設定	検索ボタン等を押下することで、承認者を検索できる。	—項目表示 ・検索 ↳氏名 ↳メールアドレス ↳所属部署 ・検索結果 ↳本部/在外/国内 ↳所属部署名 ↳所属課名 ↳氏名 —ボタン表示 ・検索 ・キャンセル ・登録	—	—
124	FUN-0124	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	承認ルートキャンセル	本システム	選択した承認段階における承認者（承認者グループを除く）の設定を解除できること。 なお、破棄すると同時に、承認者設定画面を再表示すること。	—	—	● ※一次承認者のみ	● ※一次承認者のみ			承認者設定	キャンセルボタン等を押下することで、選択した承認ルートを破棄できる。	—項目表示 ・検索 ↳氏名 ↳メールアドレス ↳所属部署 ・検索結果 ↳本部/在外/国内 ↳所属部署名 ↳所属課名 ↳氏名 —ボタン表示 ・検索 ・キャンセル ・登録	—	—
125	FUN-0125	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	承認ルート登録	本システム	各承認段階における承認者名（承認者グループを除く）を、全て登録すること。なお、各承認段階における承認者名は、次回以降も自動設定できるように、テンプレートとして登録できること。	—	—	● ※一次承認者のみ	● ※一次承認者のみ			承認者設定	登録ボタン等を押下することで、選択した承認ルートを登録できる。	—項目表示 ・検索 ↳氏名 ↳メールアドレス ↳所属部署 ・検索結果 ↳本部/在外/国内 ↳所属部署名 ↳所属課名 ↳氏名 —ボタン表示 ・検索 ・キャンセル ・登録	—	—
126	FUN-0126	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	承認ルート表示	本システム	承認ルートに「承認者設定」で設定済の承認ルートを表示できること。	—	—	● ※一次承認者のみ	● ※一次承認者のみ			申請詳細	申請者が手動で設定した承認担当者のテンプレートを作成し、次回以降の承認ルート設定時に表示する。	—	—	—
127	FUN-0127	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	承認ルート未設定の検知	本システム	承認ルートが未設定の場合は、承認できないよう制御できること。また、制御が難しい場合は、代替の手段を提案できること。 なお、確認者/作業者、または、一次承認者が最終承認者となる可能性を考慮する。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	承認ルートが未設定の場合は、承認ボタンを押下できない等制御をする。また、制御が難しい場合は、代替となる手段を提案する。	—	—	—
128	FUN-0128	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	キャンセル	本システム	編集中の内容を破棄できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	キャンセルボタン等を押下することで、編集中の申請内容を破棄する。	—	—	—
129	FUN-0129	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	差戻し	本システム	入力されているコメント、及び訂正書類を保存し、ステータスを「差戻し」等に変更できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	—	—	—	—
130	FUN-0130	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	差戻し通知	本システム	差戻し時、一つ前の承認ステップに登録されているユーザへ通知を発出できること。	—	差戻し通知					—	—	—	—	差戻し通知
131	FUN-0131	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	保存	本システム	編集中の内容を保存することで承認できること。 ステータスを最終承認者以外は「承認済み」等、最終承認者の場合は「最終承認済み」等に変更できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	—	—	—	—
132	FUN-0132	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	承認情報登録	本システム	承認フローの該当欄に「承認者名（確認者/作業者含む）」及び「承認日付（確認日付/作業日付含む）」を自動設定できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	—	・承認フロー ↳担当 ↳担当者氏名 ↳承認ステータス ↳承認日 ↳コメント	—	—
133	FUN-0133	起案前業務_同時書	一次承認（起案前）	承認依頼通知	本システム	承認ルートに設定されている上位承認者（承認者グループを除く）へ承認依頼通知を発出できること。 但し、上位承認者が存在しない場合は、ステータスを「最終承認済み」等に設定すること。	—	承認依頼通知					—	上位承認者へ承認依頼を発出する。	—	—	承認依頼通知

#	機能ID	機能分類		機能名	システム	機能概要			利用者区分				画面一覧			データ・ファイル一覧	
		大分類	小分類			処理内容	入力	出力	機構内ユーザ （一般）	機構内ユーザ （業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ （ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力
134	FUN-0134	起案前業務_同時書	承認（起案前）	申請情報追加	本システム	承認者に紐づく申請承認待ち一覧に、登録された申請情報を追加できること。	—	—					申請承認待ち一覧	ログイン情報に基づき、自身が承認者として設定されている申請情報を一覧で表示する。	・初期表示：作成日付順に表示する	—	—
135	FUN-0135	起案前業務_同時書	承認（起案前）	検索	本システム	申請承認待ち一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）の内、キーワードに一致するレコードを検索できること。	キーワード	一覧（検索結果）	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請承認待ち一覧	ログイン情報に基づき、自身が承認者として設定されている申請情報を一覧で表示する。	・検索：検索入力欄に入力された文字に該当するデータを絞り込んで表示する	キーワード	一覧（検索結果）
136	FUN-0136	起案前業務_同時書	承認（起案前）	並び替え	本システム	申請承認待ち一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）毎に並び替えができること。	—	一覧（並び替え結果）	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請承認待ち一覧	ログイン情報に基づき、自身が承認者として設定されている申請情報を一覧で表示する。	・並び替え：項目の並び順を設定し、昇順・または降順で並び替えを実施する	—	一覧（並び替え結果）
137	FUN-0137	起案前業務_同時書	承認（起案前）	絞り込み	本システム	申請承認待ち一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）に対して、複数項目を絞り込み検索できること。 なお、ユーザが設定した絞り込み条件を保存し、次回利用時に利用できるようにすること。保存できる条件数は設計時に検討する。	絞り込み条件	一覧（絞り込み結果）	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請承認待ち一覧	ログイン情報に基づき、自身が承認者として設定されている申請情報を一覧で表示する。	・絞り込み：表示項目の内、特定（1つまたは複数）の項目の検索条件を設定し、該当するデータを絞り込んで表示する	絞り込み条件	一覧（絞り込み結果）
138	FUN-0138	起案前業務_同時書	承認（起案前）	データ出力	本システム	承認待ち一覧をExcel等で出力できること。	—	Excel等	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請承認待ち一覧	—	—	—	Excel等
139	FUN-0139	起案前業務_同時書	承認（起案前）	申請詳細の表示	本システム	申請承認待ち一覧内のリンク付きテキストから、紐づく申請情報を編集不可の状態で見ることができる。 なお、各項目の配置や並び順については、設計時に検討する。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	申請情報に関する詳細情報を同一画面内に表示する。但し、証憑書類については、案件詳細画面内にあるリンク付きテキストを表示し、押下することで別タブ、もしくは別ウィンドウで表示できるようにする。	・一覧画面内、または承認依頼通知内のリンク付きテキストを押下することで遷移する。 （証憑書類については、案件詳細内のリンク付きテキスト）	—	—
140	FUN-0140	起案前業務_同時書	承認（起案前）	添付資料表示	本システム	添付資料内に表示されているリンク付きテキストを押下することで、該当の添付資料を別タブ、もしくは別ウィンドウで表示できること。 なお、表示方法は業務共通要件「表示制御」を参照すること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			添付資料表示	添付された書類を画面上に表示する。	—	—	—
141	FUN-0141	起案前業務_同時書	承認（起案前）	添付資料ダウンロード	本システム	指定した添付書類について、ローカル環境へダウンロードできること。	—	ファイル	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			添付資料表示	該当の添付書類をダウンロードする。	—	—	ファイル
142	FUN-0142	起案前業務_同時書	承認（起案前）	添付資料追加	本システム	ローカル環境からファイルをアップロードできること。 なお、アップロード可能なファイルサイズ、及びファイル形式については業務共通要件「アップロードサイズ制限」「アップロードファイル形式制限」を参照すること。	ファイル	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	該当の添付書類をアップロードする。	—	ファイル	—
143	FUN-0143	起案前業務_同時書	承認（起案前）	添付資料削除	本システム	選択した添付書類を削除できること。 なお、削除されたファイルの保存方法、期間等については、設計時に検討する。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	該当の添付書類を削除する。	—	—	—
144	FUN-0144	起案前業務_同時書	承認（起案前）	承認ルート設定	本システム	承認ルートに、確認者/作業者が登録した承認ルートを表示できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	確認者/作業者が承認ルートを設定した情報を表示できる。	—	—	—
145	FUN-0145	起案前業務_同時書	承認（起案前）	申請キャンセル	本システム	編集中の内容を破棄できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	キャンセルボタン等を押下することで、編集中の申請内容を破棄する。	—	—	—
146	FUN-0146	起案前業務_同時書	承認（起案前）	差戻し	本システム	入力されているコメント、及び訂正書類を保存し、ステータスを「差戻し」等に変更できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	—	—	—	—
147	FUN-0147	起案前業務_同時書	承認（起案前）	差戻し通知	本システム	差戻し時、一つ前の承認ステップに登録されているユーザへ通知を発出できること。	—	差戻し通知					—	—	—	—	差戻し通知
148	FUN-0148	起案前業務_同時書	承認（起案前）	承認	本システム	編集中の内容を保存することで承認できること。 ステータスを最終承認者以外は「承認済み」等、最終承認者の場合は「最終承認済み」等に変更できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	—	—	—	—
149	FUN-0149	起案前業務_同時書	承認（起案前）	承認情報登録	本システム	承認フローの該当欄に「承認者名（確認者/作業者含む）」及び「承認日付（確認日付/作業日付含む）」を自動設定できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請詳細	—	・承認フロー ↳担当 ↳担当者氏名 ↳承認ステータス ↳承認日 ↳コメント	—	—
150	FUN-0150	起案前業務_同時書	承認（起案前）	一括承認対象選択	本システム	一覧に表示されている承認待ちレコードの内、承認を実施したい対象を1件または複数件選択できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請承認待ち一覧	—	—	—	—
151	FUN-0151	起案前業務_同時書	承認（起案前）	一括承認	本システム	選択されたレコードのステータスを「承認済み」等に設定できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			申請承認待ち一覧	—	—	—	—
152	FUN-0152	起案前業務_同時書	承認（起案前）	承認依頼通知	本システム	承認ルートに設定されている上位承認者（個人、またはグループ）へ承認依頼通知を発出できること。 但し、上位承認者が存在しない場合は、ステータスを「経理システム連携前」等に設定すること。	—	承認依頼通知					—	上位承認者へ承認依頼を発出する。	—	—	承認依頼通知
153	FUN-0153	起案前業務_同時書	経理システム連携	申請情報表示	本システム	申請者と、一次承認者の所属部署名に基づき、該当するユーザが参照可能な申請情報を申請承認済み一覧として表示できること。 なお、各項目の配置や並び順については、設計時に検討する。	—	—	● ※起案者のみ	● ※起案者のみ			申請承認済み一覧	申請者と、一次承認者の所属部署名に基づき、該当するユーザが参照可能な申請情報を申請承認済み一覧として表示	・初期表示：日付順に表示する	—	—

#	機能ID	機能分類		機能名	システム	機能概要		入力	出力	利用者区分				画面一覧			データ・ファイル一覧	
		大分類	小分類			処理内容	機構内ユーザ（一般）			機構内ユーザ（業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ（ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力	
154	FUN-0154	起案前業務_同時書	経理システム連携	検索	本システム	なお、各項目の配置や並び順については、設計時に検討する。	キーワード	一覧（検索結果）	● ※起案者のみ	● ※起案者のみ			申請承認済み一覧	起案者情報と所属部署名・所属課名に紐づきを申請承認待ち一覧として表示する。	・検索：検索入力欄に入力された文字に該当するデータを絞り込んで表示する	キーワード	一覧（検索結果）	
155	FUN-0155	起案前業務_同時書	経理システム連携	並び替え	本システム	申請一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）毎に昇順・降順の並び替えができること。	—	一覧（並び替え結果）	● ※起案者のみ	● ※起案者のみ			申請承認済み一覧	起案者情報と所属部署名・所属課名に紐づきを申請承認待ち一覧として表示する。	・並び替え：項目の並び順を設定し、昇順・または降順で並び替えを実施する	—	一覧（並び替え結果）	
156	FUN-0156	起案前業務_同時書	経理システム連携	絞り込み	本システム	申請一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）に対して、複数項目を絞り込み検索できること。 なお、ユーザが設定した絞り込み条件を保存し、次回利用時に利用できるようにすること。保存できる条件数は設計時に検討する。	絞り込み条件	一覧（絞り込み結果）	● ※起案者のみ	● ※起案者のみ			申請承認済み一覧	起案者情報と所属部署名・所属課名に紐づきを申請承認待ち一覧として表示する。	・絞り込み：表示項目の内、特定（1つまたは複数）の項目の検索条件を設定し、該当するデータを絞り込んで表示する	絞り込み条件	一覧（絞り込み結果）	
157	FUN-0157	起案前業務_同時書	経理システム連携	データ出力	本システム	申請承認済み一覧をExcel等でエクスポートできること。	—	Excel等	● ※起案者のみ	● ※起案者のみ			申請承認済み一覧	ログイン情報に基づき、申請者が作成した申請情報を一覧で表示する。	・初期表示：日付順に表示する	—	Excel等	
158	FUN-0158	起案前業務_同時書	経理システム連携	詳細表示	本システム	一覧画面上のリンク付きテキストから、経理システム連携の詳細情報を表示できること。 なお、各項目の配置や並び順については、設計時に検討する。	—	—	● ※起案者のみ	● ※起案者のみ			申請承認済み一覧	—	・詳細情報：申請に関する情報を表示する（基本情報、起案情報 等） ・承認ルート：FUN-00XXで設定された承認ルートを一覧形式で表示する ・経理システム連携・一時保存：入力情報を経理システムへ連携する ・キャンセル：作成中の申請を取り下げる	—	—	
159	FUN-0159	起案前業務_同時書	経理システム連携	詳細入力	本システム	経理システム連携の詳細情報を入力できること。 なお、入力項目や各項目のバリデーションチェックは別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」を参照	—	—	● ※起案者のみ	● ※起案者のみ			申請詳細	—	・詳細情報：申請に関する情報を表示する（基本情報、起案情報 等） ・承認ルート：FUN-00XXで設定された承認ルートを一覧形式で表示する ・経理システム連携・一時保存：入力情報を経理システムへ連携する ・キャンセル：作成中の申請を取り下げる	—	—	
160	FUN-0160	起案前業務_同時書	経理システム連携	経理システム連携	本システム	選択した申請（単一、または複数）の情報を経理システムに連携し、ステータスを「経理システム連携済み」等に変更できること。 但し、最終承認後にデータ更新の可能性がある都合上、未更新のまま経理システムに連携されることを防止するチェック項目を設けることができること。	—	—	● ※起案者のみ	● ※起案者のみ			申請承認済み一覧	経理システム連携ボタン等を押下することで、編集集中の内容を破棄する。	※経理システム連携時のバリデーションチェックの内容は別紙「バリデーションチェック一覧.xlsx」参照	—	—	
161	FUN-0161	起案前業務_同時書	経理システム連携	連携キャンセル	本システム	選択した申請を経理システムに連携せず、申請承認済み一覧を再表示できること。	—	—	● ※起案者のみ	● ※起案者のみ			申請承認済み一覧	戻るボタン等を押下することで、編集集中の内容を破棄する。	—	—	—	
162	FUN-0162	起案前業務_同時書	経理システム連携	整理番号自動表示	本システム	経理システム起案時に採番される整理番号が申請情報に表示できること。 なお、データ取得方法については決議起案要件（機能名：新規レコード作成）を参照すること。	—	—					申請詳細	経理システムでの起案時に採番される整理番号を申請情報に自動で表示する。	—	—	—	
163	FUN-0163	決議起案	データ連携	連携用データ格納	本システム	申請承認済み一覧で選択された申請情報を、外部連携用テーブル（送信用テーブル）に格納できること。送信用テーブルは、外部連携規則で定められたデータ種別毎に格納先を複数テーブル（①同時書基本情報、②同時書会計行情報、③同時書費用項目情報、④同時書支払先情報）に分けること。 なお、格納する際は以下の処理を実施すること。 ・一意の連携用番号（経理連携番号※）を指定の形で採番 ・「起案日」を最終承認日（複数件の場合はその内最も最終承認が新しい日付のもの）として設定 ・「連携ステータス」を〇（未連携）に設定 但し、申請承認済み一覧で選択された申請情報が複数件存在する場合、各レコードの情報を一行（①～④）または複数行（②③④）に統合/分割して登録すること。一括申請可能な条件については、設計時に検討する。 ※経理連携番号（例：HMSA1609011230140001）	—	連携用データ				—	—	—	—	—	—	連携用データ
164	FUN-0164	決議起案	データ連携	IF連携（本システム⇄外部システム）	IF	連携データを外部システム（共通DB⇄経理システム）へ連携できること。 なお、連携方式は、Dataspiderを利用し、外部システム（共通DB）が送信用テーブルに対してポーリングを実施するものとし、頻度はニアリアル（15分程度）を想定している。	—	—					—	—	—	—	—	
165	FUN-0165	決議起案	データ連携	IF連携（外部システム⇄本システム）	IF	外部システム（経理システム）で起案された情報を外部連携用テーブル（受信用テーブル）へ格納する。受信用テーブルは、基本情報（テキストデータ等）に加えて、決議書PDF（URL）を格納できること。 なお、連携方式は、Dataspiderを利用し、外部システム（共通DB）が受信用テーブルに対してポーリングを実施するものとし、頻度はニアリアル（15分程度）を想定している。	連携用データ	—					—	—	—	—	連携用データ	
166	FUN-0166	決議起案	データ設定	新規レコード作成	本システム	連携された情報を基に、起案後承認用の新規レコードを作成すること。 なお、外部システム（経理システム）より連携された連携用番号（経理連携番号）が同一の起案前申請/承認レコードが存在する場合、以下の対応を併せて実施すること。 ・該当の起案前申請レコードに外部システム（経理システム）より連携された「整理番号」を設定 ・該当の起案前申請レコードに格納されている証憑書類を新規レコードから参照できるような形に設定	—	—					—	—	—	—	—	

#	機能ID	機能分類		機能名	システム	機能概要			利用者区分				画面一覧			データ・ファイル一覧	
		大分類	小分類			処理内容	入力	出力	機構内ユーザ （一般）	機構内ユーザ （業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ （ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力
167	FUN-0167	起案後業務_起案・調定承認	データ設定	承認ルート管理	本システム	起案情報（決議書や起案部署の種類）に基づき、承認ルートのパターンを自動設定できること。 なお、具体的な承認ルートについては、設計時に検討する。	—	—					—	—	—	—	—
168	FUN-0168	起案後業務_起案・調定承認	申請（起案後）	起案情報追加	本システム	起案者に紐づく決議申請一覧に、経理システムから連携された起案情報を追加すること。	—	—					—	—	—	—	—
169	FUN-0169	起案後業務_起案・調定承認	申請（起案後）	決議申請一覧表示	本システム	決議申請一覧画面内に、各決議情報の一部項目を表示すること。 なお、表示する項目については、設計時に検討する。	—	—	● ※起案者及び調定担当	● ※起案者及び調定担当			決議申請一覧	ログイン情報に基づき、起案者が作成した起案情報を一覧で表示する。	・初期表示：作成日付順に表示する	—	—
170	FUN-0170	起案後業務_起案・調定承認	申請（起案後）	検索	本システム	決議申請一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）の内、キーワードに一致するレコードを検索できること。	キーワード	一覧（検索結果）	● ※起案者及び調定担当	● ※起案者及び調定担当			決議申請一覧	ログイン情報に基づき、起案者が作成した起案情報を一覧で表示する。	・検索：検索入力欄に入力された文字に該当するデータを絞り込んで表示する	キーワード	一覧（検索結果）
171	FUN-0171	起案後業務_起案・調定承認	申請（起案後）	並び替え	本システム	決議申請一覧一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）毎に昇順・降順の並び替えができること。	—	一覧（並び替え結果）	● ※起案者及び調定担当	● ※起案者及び調定担当			決議申請一覧	ログイン情報に基づき、起案者が作成した起案情報を一覧で表示する。	・並び替え：項目の並び順を設定し、昇順・または降順で並び替えを実施する	—	一覧（並び替え結果）
172	FUN-0172	起案後業務_起案・調定承認	申請（起案後）	絞り込み	本システム	決議申請一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）に対して、複数項目を絞り込み検索できること。 なお、ユーザが設定した絞り込み条件を保存し、次回利用時に利用できるようにすること。保存できる条件数は設計時に検討する。	絞り込み条件	一覧（絞り込み結果）	● ※起案者及び調定担当	● ※起案者及び調定担当			決議申請一覧	ログイン情報に基づき、起案者が作成した起案情報を一覧で表示する。	・絞り込み：表示項目の内、特定（1つまたは複数）の項目の検索条件を設定し、該当するデータを絞り込んで表示する	絞り込み条件	一覧（絞り込み結果）
173	FUN-0173	起案後業務_起案承認	申請（起案後）	詳細表示	本システム	一覧画面上のリンク付きテキストから、起案に関する詳細情報を編集不可能な状態で表示すること。但し、証憑書類のみ編集可能とすること。 なお、各項目の配置や並び順については、設計時に検討する。	—	—	● ※起案者及び調定担当	● ※起案者及び調定担当			決議情報詳細	承認依頼が必要な項目を表示し、確認・修正を実施する。	・詳細情報：起案に関する情報を表示する（基本情報、費用情報、支払先情報 等） ・添付書類：起案者及び、調定担当者のみアップロード/削除が可能 ・承認ルート：設定された承認ルートを一覧形式で表示する ・修正・入力：誤った情報がある場合は項目を直接修正できる ・登録・一時保存：確認・修正完了後、入力情報を更新して保存する ・キャンセル：作成中の申請を取り下げる	—	—
174	FUN-0174	起案後業務_起案承認	申請（起案後）	添付資料表示	本システム	添付資料内に表示されているリンク付きテキストを押下することで、該当の添付資料を別タブ、もしくは別ウィンドウで表示できること。 なお、表示方法は業務共通要件「表示制御」を参照すること。	—	—	● ※起案者及び調定担当	● ※起案者及び調定担当			添付資料表示	添付された書類を画面上に表示する。	—	—	—
175	FUN-0175	起案後業務_起案承認	申請（起案後）	添付資料ダウンロード	本システム	指定した添付書類について、ローカル環境へダウンロードできること。	—	ファイル	● ※起案者及び調定担当	● ※起案者及び調定担当			決議情報詳細	該当の添付書類をダウンロードする。	—	—	ファイル
176	FUN-0176	起案後業務_起案承認	申請（起案後）	添付資料追加	本システム	ローカル環境からファイルをアップロードできること。 なお、アップロード可能なファイルサイズ、及びファイル形式については業務共通要件「アップロードサイズ制限」「アップロードファイル形式制限」を参照すること。	ファイル	—	● ※起案者及び調定担当	● ※起案者及び調定担当			決議情報詳細	該当の添付書類をアップロードする。	—	ファイル	—
177	FUN-0177	起案後業務_起案承認	申請（起案後）	添付資料削除	本システム	選択した添付書類を削除できること。 なお、削除されたファイルの保存方法、期間等については、設計時に検討する。	—	—	● ※起案者及び調定担当	● ※起案者及び調定担当			決議情報詳細	該当の添付書類を削除する。	—	—	—
178	FUN-0178	起案後業務_起案承認	申請（起案後）	アラート表示	本システム	起案に関する詳細情報の内、支払いに関する期日が期限を超過していた場合に、アラートメッセージを表示できること。 なお、判定に必要な日時情報、条件等については、設計時に検討する。	—	—	● ※起案者及び調定担当	● ※起案者及び調定担当			決議情報詳細	支払実行日等の期限を超過している申請についてアラートを表示する。 （アラートの表示方法は問わない）	—	—	—
179	FUN-0179	起案後業務_起案・調定承認	申請（起案後）	一時保存	本システム	編集中の内容を保存し、ステータスを「一時保存」等に変更できること。	—	—	● ※起案者のみ	● ※起案者のみ			決議情報詳細	ボタン等を押下することで、編集中の内容を保存するとともに、ログイン情報に基づく該当の一覧画面へ遷移する。	・初期表示：作成日付順に表示する	—	—
180	FUN-0180	起案後業務_起案・調定承認	申請（起案後）	キャンセル	本システム	編集中の内容を破棄し、ステータスを「キャンセル」等に変更できること。	—	—	● ※起案者のみ	● ※起案者のみ			決議情報詳細	ボタン等押下によりデータを更新する。	—	—	—
181	FUN-0181	起案後業務_起案・調定承認	申請（起案後）	登録	本システム	編集中の内容を保存し、ステータスを「申請済み」等に設定できること。	—	—	● ※起案者のみ	● ※起案者のみ			決議情報詳細	ボタン等押下によりデータを更新する。	—	—	—
182	FUN-0182	起案後業務_起案・調定承認	申請（起案後）	承認依頼通知	本システム	承認ルートに設定されている上位承認者（個人、またはグループ）へ承認依頼通知を发出できること。	—	承認依頼通知					—	上位承認者へ承認依頼を发出する。	—	—	承認依頼通知
183	FUN-0183	起案後業務_起案・調定承認	承認（起案後）	申請情報追加	本システム	承認者（個人、またはグループ）に紐づく決議情報承認待ち一覧に、登録された申請情報を追加できること。	—	—					決議情報承認待ち一覧	ログイン情報に基づき、自身が承認者として設定されている決議申請を一覧で表示する。	・初期表示：作成日付順に表示する	—	—
184	FUN-0184	起案後業務_起案・調定承認	承認（起案後）	検索	本システム	決議情報承認待ち一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）の内、キーワードに一致するレコードを検索できること。	キーワード	一覧（検索結果）	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			決議情報承認待ち一覧	ログイン情報に基づき、自身が承認者として設定されている決議申請を一覧で表示する。	・検索：検索入力欄に入力された文字に該当するデータを絞り込んで表示する	キーワード	一覧（検索結果）
185	FUN-0185	起案後業務_起案・調定承認	承認（起案後）	並び替え	本システム	決議情報承認待ち一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）毎に並び替えができること。	—	一覧（並び替え結果）	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			決議情報承認待ち一覧	ログイン情報に基づき、自身が承認者として設定されている決議申請を一覧で表示する。	・並び替え：項目の並び順を設定し、昇順・または降順で並び替えを実施する	—	一覧（並び替え結果）

機能分類				機能概要				利用者区分				画面一覧			データ・ファイル一覧		
#	機能ID	大分類	小分類	機能名	システム	処理内容	入力	出力	機構内ユーザ （一般）	機構内ユーザ （業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ （ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力
186	FUN-0186	起案後業務_起案・調定承認	承認（起案後）	絞り込み	本システム	決議情報承認待ち一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）に対して、複数項目を絞り込み検索できること。 なお、ユーザが設定した絞り込み条件を保存し、次回利用時に利用できるようにすること。保存できる条件数は設計時に検討する。	絞り込み条件	一覧（絞り込み結果）	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			決議情報承認待ち一覧	ログイン情報に基づき、自身が承認者として設定されている決議申請を一覧で表示する。	・絞り込み：表示項目の内、特定（1つまたは複数）の項目の検索条件を設定し、該当するデータを絞り込んで表示する	絞り込み条件	一覧（絞り込み結果）
187	FUN-0187	起案後業務_起案・調定承認	承認（起案後）	データ出力	本システム	決議情報承認待ち一覧をExcel等で出力できること。	—	Excel等	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			決議情報承認待ち一覧	—	—	—	Excel等
188	FUN-0188	起案後業務_起案承認	承認（起案後）	詳細表示	本システム	一覧画面上のリンク付きテキストから、起案に関する詳細情報を編集不可能な状態で表示できること。 なお、各項目の配置や並び順については、設計時に検討する。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			決議情報詳細	承認依頼が必要な項目を表示する。	・項目表示：承認に必要な情報を表示する（基本情報、費用情報、支払先情報、添付書類等） ・承認ルート：設定された承認ルートを一覧形式で表示する ・修正・入力：誤った情報がある場合は項目を直接修正できる ・登録・一時保存：確認・修正完了後、入力情報を更新して保存する ・キャンセル：作成中の申請を取り下げる	—	—
189	FUN-0189	起案後業務_起案承認	承認（起案後）	アラート表示	本システム	起案に関する詳細情報の内、本申請以外に同一の重複申請（同一件名/起案日、支払先/額 等）がある場合に、アラートメッセージを表示できること。 なお、判定に必要な情報、条件等については、設計時に検討する。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			決議情報詳細	本申請以外に同一の重複申請（同一件名/起案日、支払先/額 等）についてアラートを表示する。 （アラートの表示方法は問わない）	—	—	—
190	FUN-0190	起案後業務_起案承認	承認（起案後）	添付資料表示	本システム	添付資料内に表示されているリンク付きテキストを押下することで、該当の添付資料を別タブ、もしくは別ウィンドウで表示できること。 なお、表示方法は業務共通要件「表示制御」を参照すること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			添付資料表示	添付された書類を画面上に表示する。	—	—	—
191	FUN-0191	起案後業務_起案承認	承認（起案後）	添付資料ダウンロード	本システム	指定した添付書類について、ローカル環境へダウンロードできること。	—	ファイル	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			決議情報詳細	該当の添付書類をダウンロードする。	—	—	ファイル
192	FUN-0192	起案後業務_起案承認	承認（起案後）	添付資料追加	本システム	ローカル環境からファイルをアップロードできること。 なお、アップロード可能なファイルサイズ、及びファイル形式については業務共通要件「アップロードサイズ制限」「アップロードファイル形式制限」を参照すること。	ファイル	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			決議情報詳細	該当の添付書類をアップロードする。	—	ファイル	—
193	FUN-0193	起案後業務_起案承認	承認（起案後）	添付資料削除	本システム	選択した添付書類を削除できること。 なお、削除されたファイルの保存方法、期間等については、設計時に検討する。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			決議情報詳細	該当の添付書類を削除する。	—	—	—
194	FUN-0194	起案後業務_起案・調定承認	承認（起案後）	コメント入力	本システム	詳細画面内の承認者用コメント入力欄にコメントを入力できること。 なお、文字数等の条件については、設計時に検討する。	コメント	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			決議情報詳細	コメント欄に申請内容に関する指摘事項を入力する。	—	コメント	—
195	FUN-0195	起案後業務_起案・調定承認	承認（起案後）	差戻し	本システム	入力されているコメント、及び訂正書類を保存し、ステータスを「差戻し」等に変更できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			決議情報詳細	—	—	—	—
196	FUN-0196	起案後業務_起案・調定承認	承認（起案後）	差戻し通知	本システム	現在のステータスに応じて、起案者または調定担当に登録されているユーザへ通知を発出できること。	—	差戻し通知					—	—	—	—	差戻し通知
197	FUN-0197	起案後業務_起案・調定承認	承認（起案後）	承認	本システム	編集中の内容を保存し、ステータスを「承認済み」等に設定できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			決議情報詳細	—	—	—	—
198	FUN-0198	起案後業務_起案・調定承認	承認（起案後）	承認情報登録	本システム	承認フローの該当欄に「承認者名」及び「承認日付」を自動設定できること。 なお、承認日には経理システムと同様の制御（※）を行うこと。 但し、一部の承認者（調定担当等）は承認日付を手動で設定する場合があるため、実際の承認実行日付を別途管理できるような仕組みを保持すること。 ※参考 ・承認日は必ず起案日以降の日付とする。 ・承認日は必ず起案日と同一年度とする。 ・承認日には、起案日とシステム日付が同一年度であればシステム日付を初期表示し、起案日とシステム日付が異なる年度の場合は“3/31”を初期表示する。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			決議情報詳細	—	・承認フロー ↳担当 ↳担当者氏名 ↳承認ステータス ↳承認日 ↳コメント	—	—
199	FUN-0199	起案後業務_起案・調定承認	承認（起案後）	一括承認対象選択	本システム	一覧に表示されている承認待ちレコードの内、承認を実施したい対象を1件または複数件選択できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			決議情報承認待ち一覧	—	—	—	—
200	FUN-0200	起案後業務_起案・調定承認	承認（起案後）	一括承認	本システム	選択されたレコードのステータスを「承認済み」等に設定できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			決議情報承認待ち一覧	—	—	—	—
201	FUN-0201	起案後業務_起案・調定承認	承認（起案後）	承認依頼通知	本システム	承認ルートに設定されている上位承認者（個人、またはグループ）へ承認依頼通知を発出できること。 但し、上位承認者が存在しない場合は、ステータスを「最終承認済み」等に設定すること。	—	承認依頼通知					—	上位承認者へ承認依頼を発出する。	—	—	承認依頼通知
202	FUN-0202	起案後業務_起案・調定承認	承認（起案後）	データ確定	本システム	最終承認完了時（出納担当の確認後を想定）に、決議書と添付書類に対して容易に改ざんできないように制御を実施し、10年間の文書（決議書・添付書類等）保管できること。 なお、保管方法については業務共通要件「電子帳簿保存法対応」を参照すること。	—	—					—	—	—	—	—
203	FUN-0203	起案後業務_起案・調定承認	データ連携	連携用データ格納	本システム	調定承認における最終承認完了時に、対象レコードのステータス情報を外部連携用テーブル（送信用テーブル）に格納できること。 なお、格納する際は外部システム（経理システム）より連携された一意の連携用ID（経理連携番号）を特定用のキーとして設定しておくこと。	—	—					—	—	—	—	—
204	FUN-0204	起案後業務_起案・調定承認	データ連携	IF連携 （本システム⇄外部システム）	IF	連携データ（最終承認済ステータス）を外部システム（経理システム）へ連携できること。 なお、連携方式は、Dataspiderを利用し、外部システム（経理システム）が送信用テーブルに対してポーリングを実施するものとし、頻度はリアル（15分程度）を想定している。	—	—					—	—	—	—	—

#	機能ID	機能分類		機能名	システム	機能概要			利用者区分				画面一覧			データ・ファイル一覧	
		大分類	小分類			処理内容	入力	出力	機構内ユーザ （一般）	機構内ユーザ （業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ （ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力
205	FUN-0205	起案後業務_伝票承認	申請（伝票）	伝票登録	本システム	ローカル環境からファイルをアップロードできること。 なお、アップロード可能なファイルサイズ、及びファイル形式については業務共通要件「アップロードサイズ制限」「アップロードファイル形式制限」を参照すること。	ファイル	—	● ※出納担当のみ	● ※出納担当のみ			伝票申請登録	承認依頼が必要な情報を入力/選択した上で、上位承認者へ承認通知依頼を发出する。	・伝票：外部システムで作成された伝票書類をアップロードする ・決議情報：取り込まれた決議情報を一覧表示する ・登録：申請内容を登録し、承認依頼を发出する。 ・一時保存：作成中の申請を保存する。 ・キャンセル：作成中の	ファイル	—
206	FUN-0206	起案後業務_伝票承認	申請（伝票）	伝票削除	本システム	選択した添付書類を削除できること。 なお、削除されたファイルの保存方法、期間等については、設計時に検討する。	—	—	● ※出納担当のみ	● ※出納担当のみ			伝票申請登録	承認依頼が必要な情報を入力/選択した上で、上位承認者へ承認通知依頼を发出する。	・伝票：外部システムで作成された伝票書類をアップロードする ・決議情報：取り込まれた決議情報を一覧表示する ・登録：申請内容を登録し、承認依頼を发出する。 ・一時保存：作成中の申請を保存する。 ・キャンセル：作成中の	—	—
207	FUN-0207	起案後業務_伝票承認	申請（伝票）	決議情報取り込み	本システム	決議情報や金額等の情報が入力されているファイルをインポートし、決議情報欄に一覧形式で表示できること。	—	—	● ※出納担当のみ	● ※出納担当のみ			伝票申請登録	—	・伝票：外部システムで作成された伝票書類をアップロードする ・決議情報：取り込まれた決議情報を一覧表示する ・登録：申請内容を登録し、承認依頼を发出する。 ・一時保存：作成中の申請を保存する。 ・キャンセル：作成中の	—	—
208	FUN-0208	起案後業務_伝票承認	申請（伝票）	合計金額算出	本システム	インポートされたデータから、合計金額を算出し表示できること。 ※通貨単位はファイル毎に統一されている前提とする	—	—	● ※出納担当のみ	● ※出納担当のみ			伝票申請登録	—	・伝票：外部システムで作成された伝票書類をアップロードする ・決議情報：取り込まれた決議情報を一覧表示する ・登録：申請内容を登録し、承認依頼を发出する。 ・一時保存：作成中の申請を保存する。 ・キャンセル：作成中の	—	—
209	FUN-0209	起案後業務_伝票承認	申請（伝票）	一時保存	本システム	編集中の内容を保存し、ステータスを「一時保存」等に変更できること。	—	—	● ※出納担当のみ	● ※出納担当のみ			伝票申請登録	ボタン等を押下することで、編集中の内容を保存するとともに、ログイン情報に基づく伝票申請済み一覧画面へ遷移する。	・初期表示：作成日順に表示する	—	—
210	FUN-0210	起案後業務_伝票承認	申請（伝票）	キャンセル	本システム	編集中の内容を破棄し、ステータスを「キャンセル」等に変更できること。但し、新規作成時においてはレコードを破棄することを想定している。	—	—	● ※出納担当のみ	● ※出納担当のみ			伝票申請登録	—	—	—	—
211	FUN-0211	起案後業務_伝票承認	申請（伝票）	登録	本システム	編集中の内容を保存し、ステータスを「申請済み」等に設定できること。	—	—	● ※出納担当のみ	● ※出納担当のみ			伝票申請登録	—	—	—	—
212	FUN-0212	起案後業務_伝票承認	申請（伝票）	承認依頼通知	本システム	承認ルートに設定されている上位承認者（承認者グループを除く）へ承認依頼通知を发出できること。	—	承認依頼通知					—	上位承認者へ承認依頼を发出する。	—	—	承認依頼通知
213	FUN-0213	起案後業務_伝票承認	申請（伝票）	検索	本システム	伝票申請済み一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）の内、キーワードに一致するレコードを検索できること。	キーワード	一覧（検索結果）	● ※出納担当のみ	● ※出納担当のみ			伝票申請済み一覧	ログイン情報に基づき、申請者が作成した申請情報を一覧で表示する。	・検索：検索入力欄に入力された文字に該当するデータを絞り込んで表示する	キーワード	一覧（検索結果）
214	FUN-0214	起案後業務_伝票承認	申請（伝票）	並び替え	本システム	伝票申請済み一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）毎に昇順・降順の並び替えができること。	—	一覧（並び替え結果）	● ※出納担当のみ	● ※出納担当のみ			伝票申請済み一覧	ログイン情報に基づき、申請者が作成した申請情報を一覧で表示する。	・並び替え：項目の並び順を設定し、昇順・または降順で並び替えを実施する	—	一覧（並び替え結果）
215	FUN-0215	起案後業務_伝票承認	申請（伝票）	絞り込み	本システム	伝票申請済み一覧内の項目（承認ステータス、案件名等）に対して、複数項目を絞り込み検索できること。 なお、ユーザが設定した絞り込み条件を保存し、次回利用時に利用できるようにすること。保存できる条件数は設計時に検討する。	絞り込み条件	一覧（絞り込み結果）	● ※出納担当のみ	● ※出納担当のみ			伝票申請済み一覧	ログイン情報に基づき、申請者が作成した申請情報を一覧で表示する。	・絞り込み：表示項目の内、特定（1つまたは複数）の項目の検索条件を設定し、該当するデータを絞り込んで表示する	絞り込み条件	一覧（絞り込み結果）
216	FUN-0216	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	申請情報追加	本システム	承認者（承認者グループを除く）に紐づく承認待ち伝票一覧に、登録された申請情報を追加できること。	—	—					承認待ち伝票一覧	—	—	—	—
217	FUN-0217	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	検索	本システム	承認待ち伝票一覧内の項目（承認ステータス、支払期限等）の内、キーワードに一致するレコードを検索できること。	キーワード	一覧（検索結果）	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			承認待ち伝票一覧	ログイン情報に基づき、申請者が作成した申請情報を伝票申請済み一覧で表示する。	・検索：検索入力欄に入力された文字に該当するデータを絞り込んで表示する	キーワード	一覧（検索結果）
218	FUN-0218	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	並び替え	本システム	承認待ち伝票一覧内の項目（承認ステータス、支払期限等）毎に並び替えができること。	—	一覧（並び替え結果）	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			承認待ち伝票一覧	ログイン情報に基づき、申請者が作成した申請情報を伝票申請済み一覧で表示する。	・並び替え：項目の並び順を設定し、昇順・または降順で並び替えを実施する	—	一覧（並び替え結果）
219	FUN-0219	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	絞り込み	本システム	承認待ち伝票一覧内の項目（承認ステータス、支払期限等）に対して、複数項目を絞り込み検索できること。 なお、ユーザが設定した絞り込み条件を保存し、次回利用時に利用できるようにすること。保存できる条件数は設計時に検討する。	絞り込み条件	一覧（絞り込み結果）	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			承認待ち伝票一覧	ログイン情報に基づき、申請者が作成した申請情報を伝票申請済み一覧で表示する。	・絞り込み：表示項目の内、特定（1つまたは複数）の項目の検索条件を設定し、該当するデータを絞り込んで表示する	絞り込み条件	一覧（絞り込み結果）
220	FUN-0220	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	データ出力	本システム	承認待ち一覧をExcel等で出力できること。	—	Excel等	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			承認待ち伝票一覧	—	—	—	Excel等

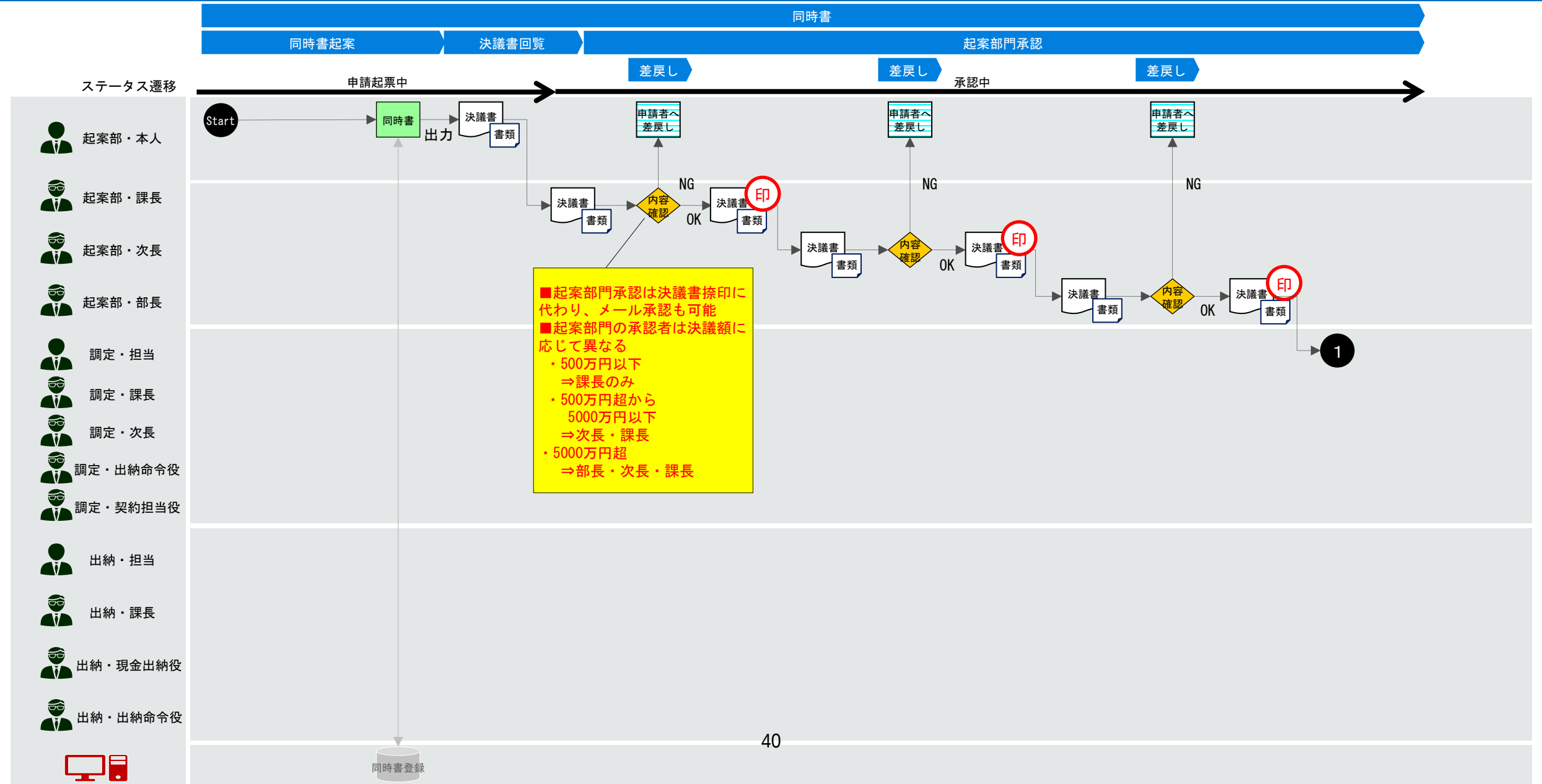
#	機能ID	機能分類		機能名	システム	機能概要			利用者区分				画面一覧			データ・ファイル一覧	
		大分類	小分類			処理内容	入力	出力	機構内ユーザ （一般）	機構内ユーザ （業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ （ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力
221	FUN-0221	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	詳細表示	本システム	一覧画面上のリンク付きテキストから、伝票に関する詳細情報を編集不可能な状態で表示できること。 なお、各項目の配置や並び順については、設計時に検討する。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			伝票情報詳細	承認依頼が必要な項目を表示する。	・伝票：外部システムで作成された伝票書類をアップロードする ・決議情報：伝票に紐づく決議情報を選択する ・承認：申請内容を承認してステータスを更新する ・コメント：申請に対してコメントを入力する ・差戻し：申請を取り下げる	—	—
222	FUN-0222	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	添付資料表示	本システム	添付資料内に表示されているリンク付きテキストを押下することで、該当の添付資料を別タブ、もしくは別ウィンドウで表示できること。 なお、表示方法は業務共通要件「表示制御」を参照すること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			添付資料表示	添付された書類を画面上に表示する。	・伝票：外部システムで作成された伝票書類をアップロードする ・決議情報：伝票に紐づく決議情報を選択する ・承認：申請内容を承認してステータスを更新する ・コメント：申請に対してコメントを入力する ・差戻し：申請を取り下げる	—	—
223	FUN-0223	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	添付資料ダウンロード	本システム	指定した添付書類について、ローカル環境へダウンロードできること。	—	ファイル	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			伝票情報詳細	該当の添付書類をダウンロードする。	・伝票：外部システムで作成された伝票書類をアップロードする ・決議情報：伝票に紐づく決議情報を選択する ・承認：申請内容を承認してステータスを更新する ・コメント：申請に対してコメントを入力する ・差戻し：申請を取り下げる	—	ファイル
224	FUN-0224	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	添付資料追加	本システム	ローカル環境からファイルをアップロードできること。 なお、アップロード可能なファイルサイズ、及びファイル形式については業務共通要件「アップロードサイズ制限」「アップロードファイル形式制限」を参照すること。	ファイル	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			伝票情報詳細	該当の添付書類をアップロードする。	・伝票：外部システムで作成された伝票書類をアップロードする ・決議情報：伝票に紐づく決議情報を選択する ・承認：申請内容を承認してステータスを更新する ・コメント：申請に対してコメントを入力する ・差戻し：申請を取り下げる	ファイル	—
225	FUN-0225	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	添付資料削除	本システム	選択した添付書類を削除できること。 なお、削除されたファイルの保存方法、期間等については、設計時に検討する。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			伝票情報詳細	該当の添付書類を削除する。	・伝票：外部システムで作成された伝票書類をアップロードする ・決議情報：伝票に紐づく決議情報を選択する ・承認：申請内容を承認してステータスを更新する ・コメント：申請に対してコメントを入力する ・差戻し：申請を取り下げる	—	—
226	FUN-0226	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	コメント入力	本システム	詳細画面内の承認者用コメント入力欄にコメントを入力できること。 なお、文字数等の条件については、設計時に検討する。	コメント	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			伝票情報詳細	コメント欄に申請内容に関する指摘事項を入力する。	・伝票：外部システムで作成された伝票書類をアップロードする ・決議情報：伝票に紐づく決議情報を選択する ・承認：申請内容を承認してステータスを更新する ・コメント：申請に対してコメントを入力する ・差戻し：申請を取り下げる	コメント	—
227	FUN-0227	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	差戻し	本システム	入力されているコメント、及び訂正書類を保存し、ステータスを「差戻し」等に変更できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			伝票情報詳細	—	—	—	—
228	FUN-0228	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	差戻し通知	本システム	一つ前の承認ステップに登録されているユーザへ通知を発出できること。	—	差戻し通知					—	—	—	—	差戻し通知
229	FUN-0229	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	承認	本システム	編集中の内容を保存し、ステータスを「承認済み」等に設定できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			伝票情報詳細	—	—	—	—
230	FUN-0230	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	承認情報登録	本システム	承認フローの該当欄に「承認者名」及び「承認日付」を自動設定できること。 なお、承認日には経理システムと同様の制御（※）を行うこと。 但し、一部の承認者（出納担当等）は承認日付を手動で設定する場合があるため、実際の承認実行日付を別途管理できるような仕組みを保持すること。 ※参考 ・承認日は必ず起案日以降の日付とする。 ・承認日は必ず起案日と同一年度とする。 ・承認日には、起案日とシステム日付が同一年度であればシステム日付を初期表示し、起案日とシステム日付が異なる年度の場合は“3/31”を初期表	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			伝票情報詳細	—	・承認フロー └─担当 └─担当者氏名 └─承認ステータス └─承認日 └─コメント	—	—
231	FUN-0231	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	一括承認対象選択	本システム	一覧に表示されている承認待ちレコードの内、承認を実施したい対象を1件または複数件選択できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			承認待ち伝票一覧	—	—	—	—
232	FUN-0232	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	一括承認	本システム	選択されたレコードのステータスを「承認済み」等に設定できること。	—	—	● ※承認者のみ	● ※承認者のみ			承認待ち伝票一覧	—	—	—	—
233	FUN-0233	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	承認依頼通知	本システム	承認ルートに設定されている上位承認者（承認者グループを除く）へ承認依頼通知を発出できること。 但し、上位承認者が存在しない場合は、ステータスを「最終承認済み」等に設定すること。	—	承認依頼通知					—	上位承認者へ承認依頼を発出する。	—	—	承認依頼通知

#	機能ID	機能分類		機能名	システム	機能概要			利用者区分				画面一覧			データ・ファイル一覧	
		大分類	小分類			処理内容	入力	出力	機構内ユーザ （一般）	機構内ユーザ （業務）	機構外ユーザ	管理者ユーザ （ヘルプデスク）	画面名	概要	画面設計要件	入力	出力
234	FUN-0234	起案後業務_伝票承認	承認（伝票）	データ確定	本システム	調定承認における最終承認完了時に、伝票書類に対して容易に改ざんできないように制御を実施し、決議書等の起案情報と結び付けた上で、10年間の文書（決議書・添付書類等）保管すること。 なお、保管方法については業務共通要件「電子帳簿保存法対応」を参照すること。	—	—					—	—	—	—	—
235	FUN-0235	管理者ユーザ業務	ユーザ管理	ゲストユーザ登録	本システム	各拠点担当者からヘルプデスク宛に挙げられた申請を基に、ゲストユーザ（機構外ユーザ）アカウントIDを発行できること。	—	—				●	—	—	—	—	—
236	FUN-0236	管理者ユーザ業務	ユーザ管理	ゲストユーザ情報更新	本システム	各拠点担当者からヘルプデスク宛に挙げられた申請を基に、ゲストユーザ（機構外ユーザ）アカウントについて、ユーザに関するマスタ情報（氏名等）の情報を更新できること。	—	—				●	—	—	—	—	—
237	FUN-0237	管理者ユーザ業務	ユーザ管理	ゲストユーザ削除	本システム	各拠点担当者からヘルプデスク宛に挙げられた申請を基に、ゲストユーザ（機構外ユーザ）のアカウント情報を削除できること。 なお、最終ログイン日から1年経過したゲストユーザについては、自動で削除すること。削除については、論理削除を想定している。	—	—				●	—	—	—	—	—
238	FUN-0238	管理者ユーザ業務	マスタ管理	承認権限管理	本システム	承認ルートや承認権限について、マスタ設定を変更できること。 なお、設定変更が必要な場合の運用については設計時に検討することとするが、定期的に管理者がマスタ情報をエクスポートし、機構担当者の変更依頼/指示を受けて管理者ユーザが更新作業を実施することを想定している。	—	—				●	—	—	—	—	—
239	FUN-0239	管理者ユーザ業務	ログ調査	データ抽出	本システム	全ての操作ログや全チケットの閲覧/エクスポートができること。	—	—				●	—	—	—	—	—
240	FUN-0240	管理者ユーザ業務	ダッシュボード管理	クラウド監視	本システム	ユーザ数（ライセンス毎のユーザ数等を想定）やストレージ等を監視するためのダッシュボード等が閲覧できること。	—	—				●	—	—	—	—	—

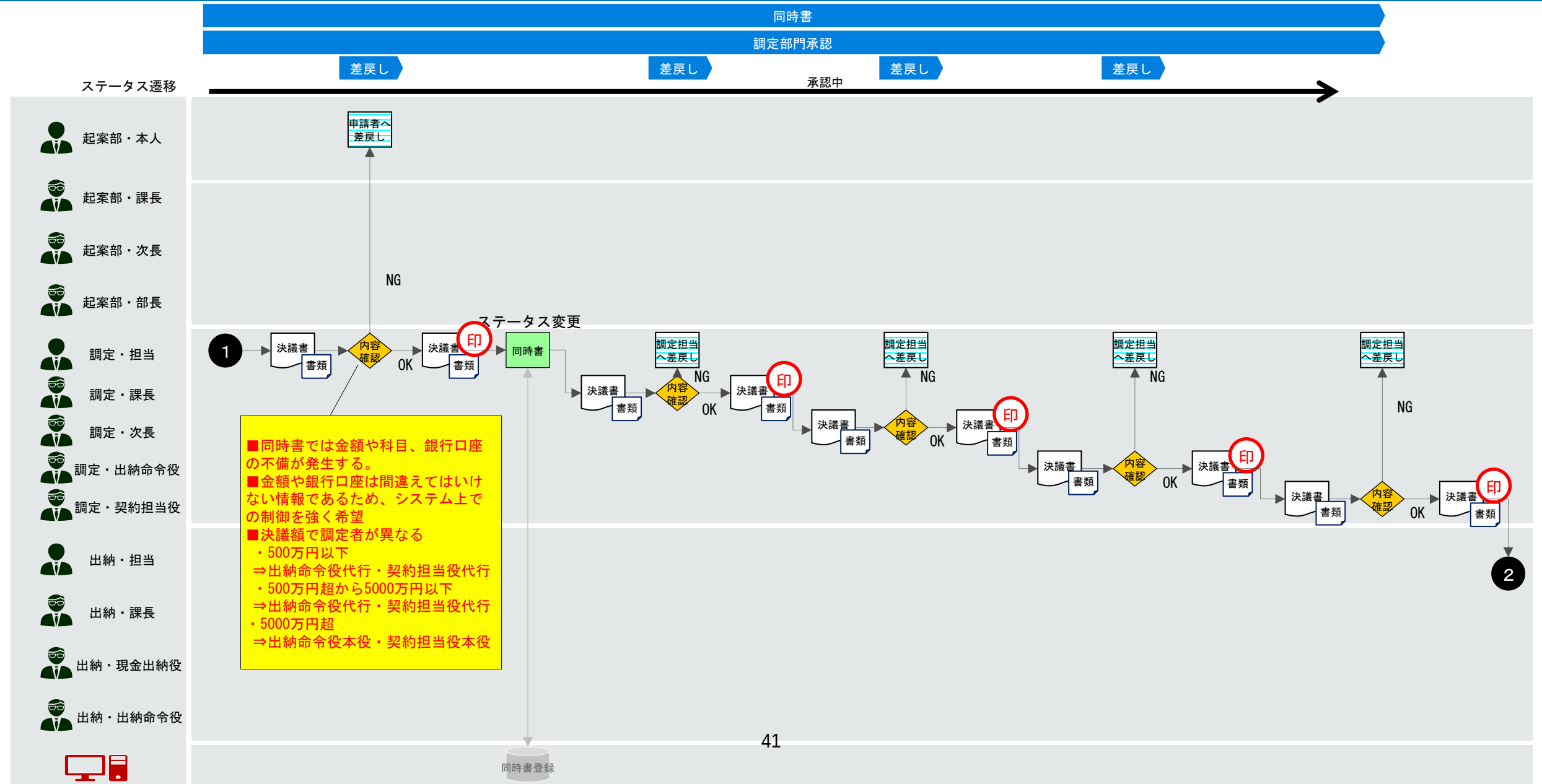
	システム上の承認ステップ			利用者			
	第1段階	第2段階	第3段階	本部	国内	在外(契担)	在外(会計役)
契約担当役・機能	通知予算登録	承認	—	○			
	配分予算登録	承認	—	○			
	予算執行決議書登録	起案部門承認	承認	○	○	○	
	支出決議書/収支外決議書（出金）	起案部門承認	調定/承認	○	○	○	
	予算執行・支出決議書（同時）登録	起案部門承認	調定/承認	○	○	○	
	出張命令・概算払登録	起案部門承認	調定/承認	○	○		
	精算払登録	起案部門承認	調定/承認	○	○		
	事後払登録	起案部門承認	調定/承認	○	○		
	収入/収支外決議（未収入金）登録	起案部門承認	調定/承認	○	○	○	
	収入/収支外決議書（入金）登録	起案部門承認	調定/承認	○	○	○	
	収支外決議書（勘定振替）登録	起案部門承認	調定/承認	○	○	○	
	出金伝票仕訳確定	仕訳確定	—	○	○	○	
	資金移動申請登録（申請部門）	起案部門承認	確認	○	○	○	
	資金移動伝票登録	仕訳確定	—	○			
	両替登録	仕訳確定	—			○	
	入金情報（入金伝票）登録	仕訳確定	—	○	○	○	
	物品処分等決議書登録	合議※	承認	○	○	○	
	振替伝票登録	仕訳確定	—	○	○	○	
会計役・機能	同時書登録(按分比率振替)	起案部門承認	調定/承認	○	○	○	
	会計役予算執行決議書	調定/承認	—				○
	支出決議書・入金伝票・出金伝票	調定/承認	入出金登録				○
	会計役予算執行決議書・支出決議書（同時）	調定/承認	入出金登録				○
	入金伝票・出金伝票	調定/承認	入出金登録				○
	資金移動申請登録	起案部門承認	確認				○
	両替登録	仕訳確定	—				○
	物品処分等決議書登録	合議※	承認				○

※固定資産を売却する場合、本部管理部にて合議を行う

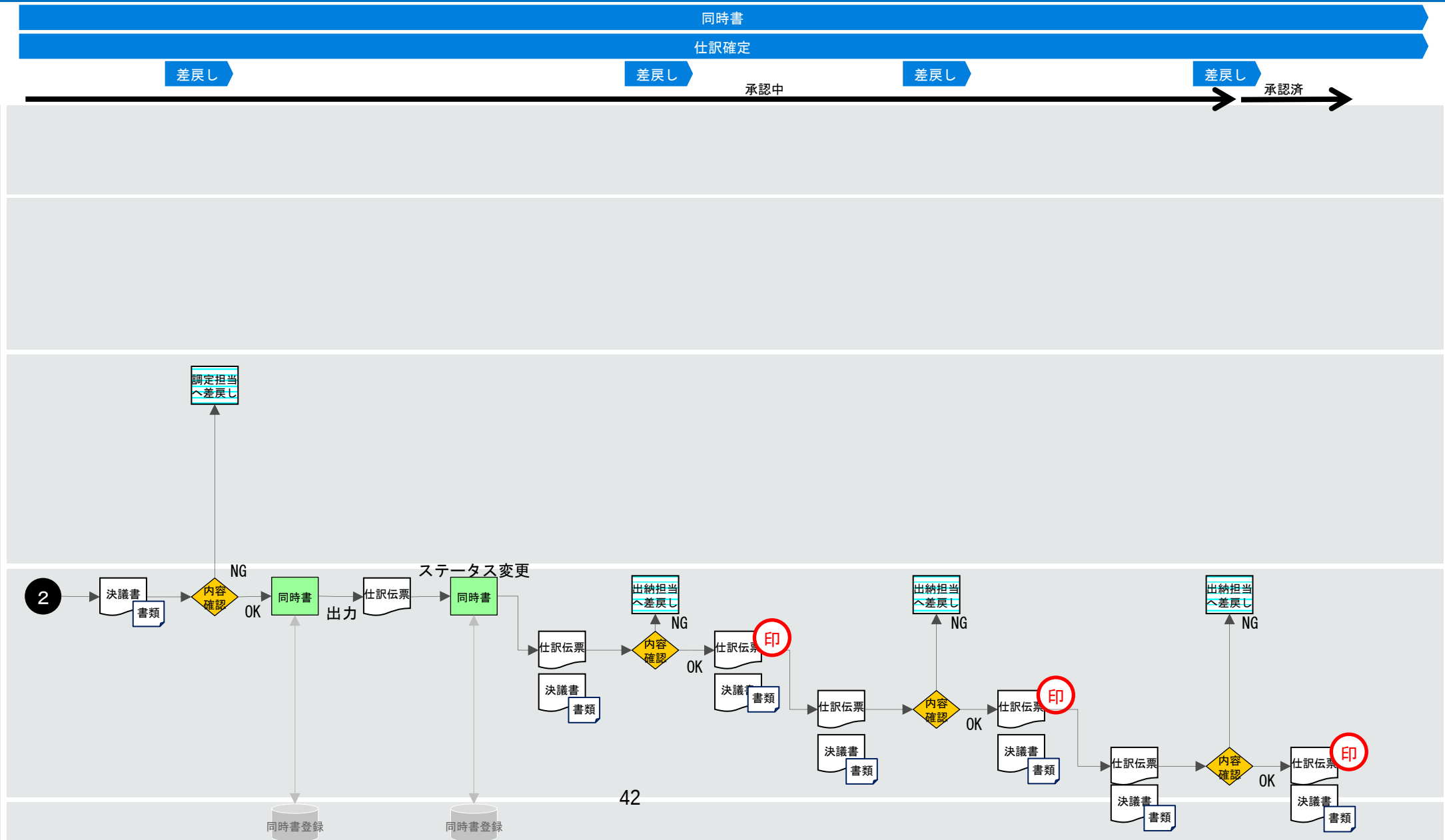
現行業務フロー（同時書） 1/3



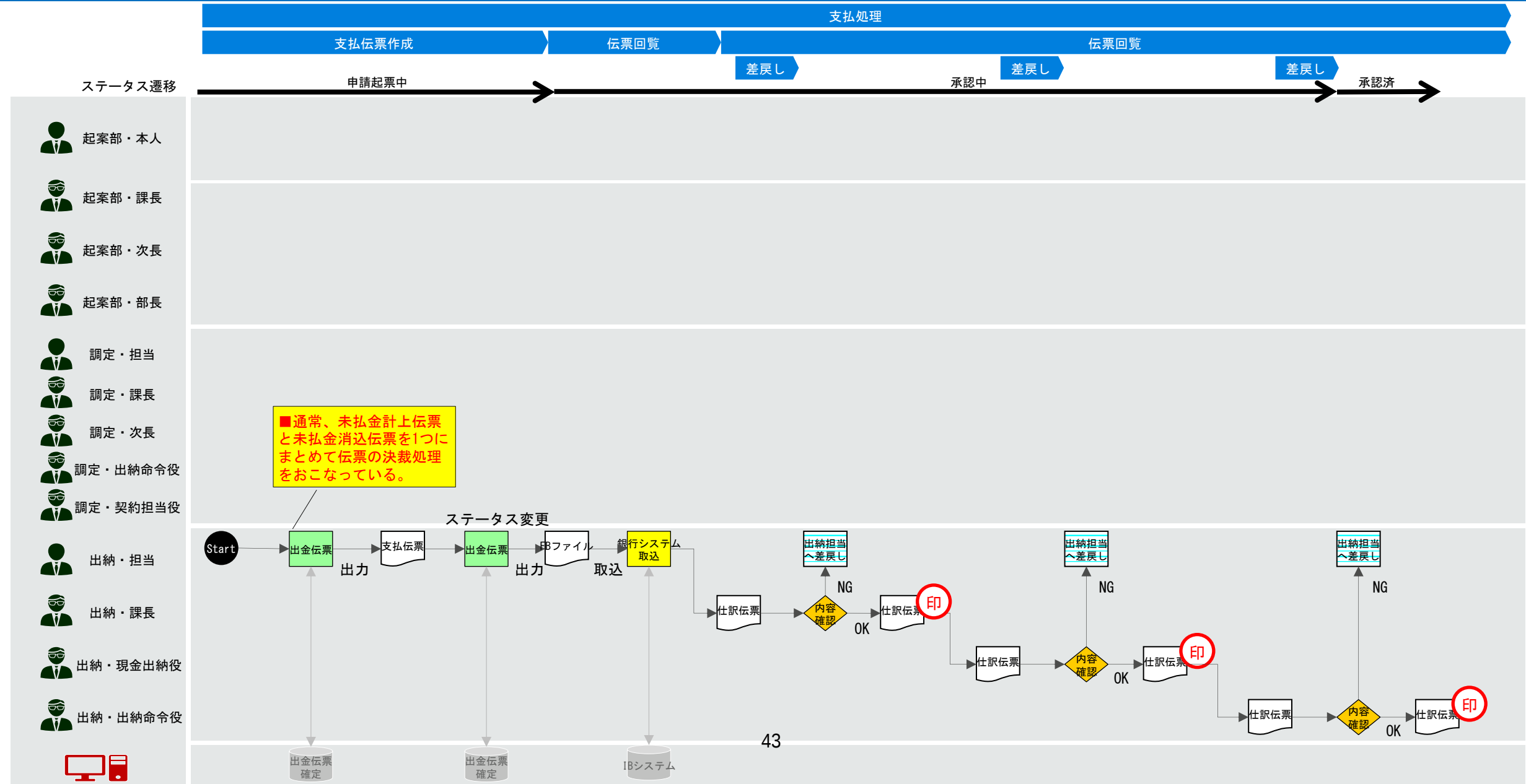
現行業務フロー（同時書） 2/3



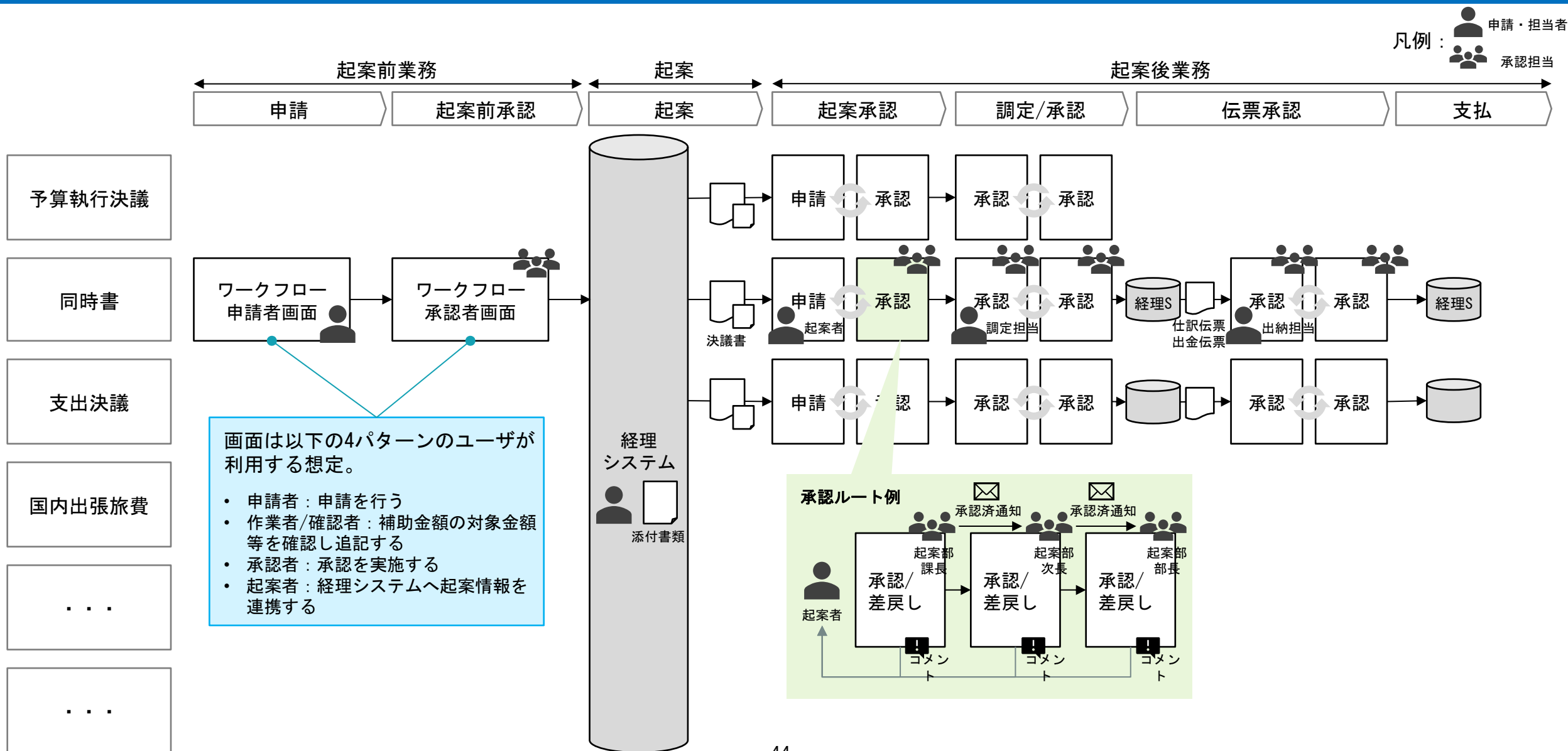
現行業務フロー（同時書） 3/3



現行業務フロー（同時書）支払処理



将来業務フロー -画面遷移パターンについて-



対象画面	入力項目	入力制限					バリデーションチェック内容	備考
		必須FLG	データ型	編集可否	文字数（上限）	入力方式		
振込先情報	銀行コード	●	文字列	○ ※申請者のみ	4	検索	-	
振込先情報	銀行名	●	文字列	○ ※申請者のみ	50	-	-	銀行コードから銀行名を自動で表示する 外国銀行の場合はコード0000を選択し、銀行名を入力する
振込先情報	支店コード	●	文字列	○ ※申請者のみ	3	検索	-	
振込先情報	支店名	●	文字列	○ ※申請者のみ	50	-	-	支店コードから支店名を自動で表示する 外国銀行の場合はコード0000を選択し、支店名を入力する
振込先情報	口座種別	●	文字列	○ ※申請者のみ	-	プルダウン	-	プルダウン 1. 普通預金、2. 当座預金、4. 貯蓄預金、9. -
振込先情報	口座番号	●	文字列	○ ※申請者のみ	34	入力	半角英数字以外はエラー対象	国内銀行で口座番号が7桁未満の場合、7桁になるまで先頭に0を追加する。また、ゆうちょ銀行のように7桁を超える場合は、各銀行指定の入力方法に従う。 https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/koza/kj_sk_kz_furikomi_ksk.html
振込先情報	口座名義 姓（カナ）	●	文字列	○ ※申請者のみ	20	入力	半角カナ・半角英字以外はエラー対象	
振込先情報	口座名義 名（カナ）	●	文字列	○ ※申請者のみ	20	入力	半角カナ・半角英字以外はエラー対象	
経費申請	姓	●	文字列	×	20	-	-	
経費申請	名	●	文字列	×	20	-	-	
経費申請	姓（カナ）	●	文字列	×	30	-	-	
経費申請	名（カナ）	●	文字列	×	30	-	-	
経費申請	生年月日	●	日付	×	10	カレンダー/入力	半角数字と「/」以外はエラー対象	カレンダー方式 入力する場合は、自動でスラッシュを入力
経費申請	Email	●	文字列	○ ※申請者のみ	100	入力	半角英数字以外はエラー対象 記号は#以外エラー対象	
経費申請	電話番号	●	文字列	○ ※申請者のみ	20	入力	半角数字以外はエラー対象	ハイフンはなし
経費申請	職員番号	●	文字列	×	8	-	-	
経費申請	所属部署名	●	文字列	×	50	-	-	
経費申請	所属課名	●	文字列	×	50	-	-	
経費申請	役職	●	文字列	×	30	-	-	
経費申請	上長氏名	●	文字列	○ ※申請者のみ	40	入力	-	削除するか今後検討予定
経費申請	件名	●	文字列	○ ※申請者のみ	127	入力	-	
経費申請	申請種別	●	文字列	○ ※申請者のみ	-	プルダウン	-	表示内容をクライアントへヒアリング中
経費申請	対象事前申請		文字列	×	10	-	-	
経費申請	申請日	●	日付	○ ※申請者のみ	10	カレンダー/入力	半角数字と「/」以外はエラー対象	カレンダー方式 入力する場合は、自動でスラッシュを入力
経費申請	職員区分	●	文字列	○ ※申請者のみ	-	プルダウン	-	全15種類の職員区分のうち、選択肢としてリスト化すべき区分は今後検討
経費申請	申請金額	●	数値	○ ※申請者のみ	15	入力	-	
経費申請	取引通貨	●	文字列	○ ※申請者のみ	-	プルダウン	-	経理システム側で保持する通貨マスタと合わせる
経費申請	銀行コード	●	文字列	○ ※申請者のみ	4	検索	-	
経費申請	銀行名	●	文字列	○ ※申請者のみ	50	-	-	銀行コードから銀行名を自動で表示する 外国銀行の場合はコード0000を選択し、銀行名を入力する
経費申請	支店コード	●	文字列	○ ※申請者のみ	3	検索	-	
経費申請	支店名	●	文字列	○ ※申請者のみ	50	-	-	支店コードから支店名を自動で表示する 外国銀行の場合はコード0000を選択し、支店名を入力する
経費申請	口座種別	●	文字列	○ ※申請者のみ	-	プルダウン	-	プルダウン 1. 普通預金、2. 当座預金、4. 貯蓄預金、9. -
経費申請	口座番号	●	文字列	○ ※申請者のみ	34	入力	半角英数字以外はエラー対象	国内銀行で口座番号が7桁未満の場合、7桁になるまで先頭に0を追加する。また、ゆうちょ銀行のように7桁を超える場合は、各銀行指定の入力方法に従う。 https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/koza/kj_sk_kz_furikomi_ksk.html
経費申請	口座名義 姓（カナ）	●	文字列	○ ※申請者のみ	20	入力	半角カナ・半角英字以外はエラー対象	
経費申請	口座名義 名（カナ）	●	文字列	○ ※申請者のみ	20	入力	半角カナ・半角英字以外はエラー対象	
経費申請	備考		文字列	○ ※申請者のみ	127	入力	-	備考の文字数は変動する可能性あり
経費申請（一次承認）	案件番号	●	文字列	○※一次承認者のみ	7	検索	マスタに存在しない案件番号はエラー対象	
経費申請（一次承認）	承認額	●	数値	○※一次承認者のみ	15	入力	-	

対象画面	入力項目	入力制限					バリデーションチェック内容	備考
		必須FLG	データ型	編集可否	文字数（上限）	入力方式		
経費申請（一次承認）	費用項目	●	文字列	○※一次承認者のみ	10	検索	マスタに存在しない費用項目はエラー対象	
経費申請（一次承認）	消費税区分	●	文字列	○※一次承認者のみ	-	プルダウン	-	T:課税、U:不課税、F:非課税、E:免税、M:非インボイス事業者
経費申請（一次承認）	コメント	●	文字列	○※一次承認者のみ	255	入力	-	コメントの文字数は変動する可能性あり
経費申請（最終承認）	コメント	●	文字列	○※承認者のみ	255	入力	-	コメントの文字数は変動する可能性あり
経費申請（経理システム連携）	姓	●	文字列	×	20	-	-	
経費申請（経理システム連携）	名	●	文字列	×	20	-	-	
経費申請（経理システム連携）	姓（カナ）	●	文字列	×	30	-	-	
経費申請（経理システム連携）	名（カナ）	●	文字列	×	30	-	-	
経費申請（経理システム連携）	生年月日	●	日付	×	10	-	-	
経費申請（経理システム連携）	Email	●	文字列	×	100	-	-	
経費申請（経理システム連携）	電話番号	●	文字列	×	20	-	-	
経費申請（経理システム連携）	職員番号	●	文字列	×	8	-	-	
経費申請（経理システム連携）	所属部署名	●	文字列	×	50	-	-	
経費申請（経理システム連携）	所属課名	●	文字列	×	50	-	-	
経費申請（経理システム連携）	役職	●	文字列	×	30	-	-	
経費申請（経理システム連携）	上長氏名	●	文字列	×	40	-	-	
経費申請（経理システム連携）	件名	●	文字列	×	127	-	-	
経費申請（経理システム連携）	申請種別	●	文字列	×	-	プルダウン	-	
経費申請（経理システム連携）	対象事前申請	●	文字列	○ ※起案者のみ	10	検索	-	
経費申請（経理システム連携）	申請日	●	日付	×	10	-	-	
経費申請（経理システム連携）	案件番号	●	文字列	○ ※起案者のみ	7	検索	マスタに存在しない案件番号はエラー対象	
経費申請（経理システム連携）	職員区分	●	文字列	×	20	プルダウン	-	
経費申請（経理システム連携）	申請金額	●	数値	○ ※起案者のみ	15	入力	-	
経費申請（経理システム連携）	承認額	●	数値	○ ※起案者のみ	15	入力	-	
経費申請（経理システム連携）	取引通貨	●	文字列	○ ※起案者のみ	-	プルダウン	-	経理システム側で保持する通貨マスタと合わせる
経費申請（経理システム連携）	取引先区分	●	文字列	○ ※起案者のみ	-	プルダウン	-	プルダウン 1.人材情報、2.団体情報
経費申請（経理システム連携）	管理番号		文字列	○ ※起案者のみ	10	検索	マスタに存在しない団体管理番号はエラー対象	
経費申請（経理システム連携）	費用項目	●	文字列	○ ※起案者のみ	10	検索	マスタに存在しない費用項目はエラー対象	
経費申請（経理システム連携）	消費税区分	●	文字列	○ ※起案者のみ	-	プルダウン	-	T:課税、U:不課税、F:非課税、E:免税、M:非インボイス事業者
経費申請（経理システム連携）	銀行コード	●	文字列	○ ※起案者のみ	4	検索	-	
経費申請（経理システム連携）	銀行名	●	文字列	○ ※起案者のみ	50	-	-	銀行コードから銀行名を自動で表示する 外国銀行の場合はコード000を選択し、銀行名を入力する
経費申請（経理システム連携）	支店コード	●	文字列	○ ※起案者のみ	3	検索	-	
経費申請（経理システム連携）	支店名	●	文字列	○ ※起案者のみ	50	-	-	支店コードから支店名を自動で表示する 外国銀行の場合はコード000を選択し、支店名を入力する
経費申請（経理システム連携）	口座種別	●	文字列	○ ※起案者のみ	-	プルダウン	-	プルダウン 1.普通預金、2.当座預金、4.貯蓄預金、9.-
経費申請（経理システム連携）	口座番号	●	文字列	○ ※起案者のみ	34	入力	半角英数字以外はエラー対象	国内銀行で口座番号が7桁未満の場合、7桁になるまで先頭に0を追加する。また、ゆうちょ銀行のように7桁を超える場合は、各銀行指定の入力方法に従う。 https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/koza/kj_sk_kz_furikomi_ksk.html
経費申請（経理システム連携）	口座名義 姓（カナ）	●	文字列	○ ※起案者のみ	20	入力	半角カナ・半角英字以外はエラー対象	
経費申請（経理システム連携）	口座名義 名（カナ）	●	文字列	○ ※起案者のみ	20	入力	半角カナ・半角英字以外はエラー対象	
経費申請（経理システム連携）	備考		文字列	○ ※起案者のみ	127	入力	-	備考の文字数は変動する可能性あり
経費申請（経理システム連携）	整理番号		文字列	×	13	-	-	

バリデーションチェック内容	備考
承認部門が複数の場合はエラー対象	
勘定区分が複数の場合はエラー対象	

#	定義項目	前提
1	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	・利用者の種類、特性は以下のとおり。 - 本部職員、国内拠点職員、在外拠点職員：パソコンの操作について、事務作業等に係る一定の知識・スキルはあるが、情報システムの運用管理に関する専門的、技術的な知識・スキルは多くはない。視覚障がいを持つユーザも利用する - 組織外関係者：一般的なパソコン、スマートフォン等の操作は可能だが、システム操作に不慣れな利用者也想定される - 経理業務統合システムヘルプデスク：情報システムの運用管理に関する専門的、技術的な知識・スキルを保有し、本システムの管理やシステム保守等を行う
2	システム方式に関する事項	—
3	システム規模に関する事項	・システム利用者数 - 本部職員、国内拠点職員、在外拠点職員：約2,000人 - 専門嘱託、派遣・事務スタッフ：約1,000人 - 財務部・拠点経理担当（承認者）：約650人 - 起案後業務の申請者：約100人 - 組織外関係者：約2,000人/年間 - 経理ヘルプデスク：約10人 - システム開発者：約30人 ・処理件数（要件定義書本紙参照。決議件数/年を記載） ・システム稼働時間：本サービスは計画停止を除き、24時間365日 ・データ量：最大4TB ・データ保存期間：10年間
4	性能に関する事項	・ブラウザ、ネットワーク部分における遅延による目標値未達成は対象外とする。
5	信頼性に関する事項	・本サービスは、24時間365日サービス提供を行う。
6	拡張性に関する事項	—
7	上位互換性に関する事項	—
8	中立性に関する事項	—
9	継続性に関する事項	—
10	情報セキュリティに関する事項	・本システムでは、個人情報（氏名、口座番号等）を取り扱う。

#	定義項目	前提
11	情報システム稼働環境に関する事項	—
12	テストに関する事項	—
13	移行に関する事項	—
14	引継ぎに関する事項	—
15	教育に関する事項	—
16	運用に関する事項	—
17	保守に関する事項	—

			●：必須要件 ○：任意要件
#	定義項目	分類	WF製品に求める要件
1	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	画面の構成	●何をすればよいかが見て直ちに分かるような画面構成であること。
2	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	画面の構成	●無駄な情報、デザイン及び機能を排し、簡潔で分かりやすい画面にすること。
3	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	画面の構成	●十分な視認性のあるフォント（UDフォント推奨、または等間隔ゴシック）、及び文字サイズ（入力項目は12ポイント以上推奨）を用いること。
4	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	操作しやすさ、分かりやすさ	●画面上で入出力項目のコピー及び貼付けができること。
5	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	操作しやすさ、分かりやすさ	●システム操作に不慣れな利用者があることを踏まえ、専門的なIT用語を用いず、平易な用語が用いられていること。
6	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	操作しやすさ、分かりやすさ	●用語、指示、デザイン（ページ、ボタン等）には、サービス全体で一貫性を持たせること
7	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	操作しやすさ、分かりやすさ	●各入力項目においてIMEモード（ひらがな、オフ等）の設定ができること。
8	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	指示や状態の分かりやすさ	●操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語が使用されていること。
9	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	指示や状態の分かりやすさ	●必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えることができること。
10	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	指示や状態の分かりやすさ	●システムや申請者/承認者それぞれが処理を行っている間、そのステータスを利用者が直ちに分かるように表示できること。
11	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	指示や状態の分かりやすさ	●利用者の誤操作を防ぐため、また、利用者の円滑な操作を補助するため、適宜、適切なエリアにメッセージを表示できること。
12	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	エラーの防止と処理	●利用者が操作、入力等を間違えないよう、入力フィールドやボタン等の記載が明確であること。
13	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	エラーの防止と処理	●バリデーションチェックにおいて問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度その該当項目を容易に見つけられるようになっていること。また、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージを分かりやすく表示できること。
14	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	基準への準拠	●視覚障害のユーザへの利用を想定した読み上げ機能を標準で具備している、または読み上げソフト（JAWS、PC-Talker等）との連携ができること。
15	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	対応するブラウザ	●以下のブラウザについて、公示時点の最新バージョンでの動作が保障されていること。 ・ Microsoft Edge ・ Mozilla Firefox ・ Apple® Safari ・ Google Chrome
16	システム方式に関する事項	—	●対象製品は、クラウドサービスプロバイダが提供するプラットフォーム上で稼働するSaaS製品であること。
17	システム方式に関する事項	—	●別紙「業務・機能要件一覧」に記載の機能要件の大半をSaaS製品の標準機能として具備しており、カスタム開発範囲を最小限にできること。
18	システム方式に関する事項	—	●原則としてISMAPクラウドサービスリストまたはISMAP-LIUクラウドサービスリストに登録されていること。また、本システムで扱うデータ・ファイルを保管するデータセンタを日本国内に指定でき、国外への持ち出しを一切行う必要がないこと。
19	システム方式に関する事項	—	●対象製品は、広く市場に流通し、利用実績を十分に有すること。
20	システム方式に関する事項	—	●数千人規模のユーザに利用された実績及び海外拠点における利用実績があること。
21	システム規模に関する事項	—	●契約と同時に、JICA及び構築事業者に対し、対象製品の製品概要、技術要件（開発言語、OS、等）、操作マニュアル等を開示可能であること。
22	システム規模に関する事項	—	●契約と同時に、JICA及び構築事業者に対し、ソースコードを参照でき、かつ追加的に機能開発を加えられる権限を持った開発者ライセンスを提供できること。
23	システム規模に関する事項	—	●契約と同時に、JICA及び構築事業者に対し、対象製品に係るトレーニングの提供、技術的な問合せ対応、問題発生時の解決策の助言等を実施可能であること。

●：必須要件 ○：任意要件		
#	定義項目	分類
24	システム規模に関する事項	WF製品に求める要件
25	性能に関する事項	●想定される利用者数、処理件数、システム稼働時間、データ量であっても稼働できること。
26	信頼性に関する事項	●以下の性能目標値を達成可能であること。なお、具体的な目標値は、性能テスト等を踏まえて設定すること。 - レスポンスタイム 操作者自身へのレスポンス（処理結果表示、一覧への遷移等）：数秒以内 操作者以外へのレスポンス（承認依頼通知、差し戻し通知等）：数分以内 - スループット：約3,000件/日（令和6年最大処理件数：2,808件）
27	拡張性に関する事項	●目標稼働率もしくは直近3年間の稼働実績が99.9%以上であること。
28	中立性に関する事項	●将来的に、利用者数、処理件数、データ量が増加した場合であっても、対応可能であること。
29	中立性に関する事項	●本システム内のデータについては、原則としてXMLやCSV等の標準的な形式で取り出すことができること。
30	中立性に関する事項	●移行データフォーマットや移行データの権利は、JICAに属すること。
31	中立性に関する事項	●移行データが満たすべき制約（移行データのデータフォーマットやスキーマなどの要件も含む）を文書化すること。文書については、情報システムの業務要件を理解しているユーザーであれば理解できるように記述すること。なお、システム運用期間中に該当文書の内容に変更が生じる場合は継続して改定を行い最新化できること。
32	継続性に関する事項	●コーディングを伴う開発が必要な場合には、JavaScriptなど構築事業者に依存しない言語で開発ができるものとする。
33	継続性に関する事項	●障害発生時に以下を目標に復旧できること。 - 目標復旧時間（RTO）：2時間以内 - 目標復旧レベル（RLO）：全業務 - 目標復旧時点（RPO）：1時間
34	継続性に関する事項	●災害時においても迅速に復旧できるよう、日本国内の2拠点のデータセンター間で冗長構成を取れること。
35	情報セキュリティに関する事項	●全てのデータ・ファイルが自動的にバックアップされ、1か月程度保持できること。バックアップしたデータは、ユーザがアクセスできないこと。また、災害時にはバックアップからリストアが可能なこと。
36	情報システム稼働環境に関する事項	[#10 情報セキュリティに関する事項]シートを参照
37	情報システム稼働環境に関する事項	●以下の環境をデフォルトで用意すること。 - 本番環境：「3.システム規模に関する事項」～「10.情報セキュリティに関する事項」を満たす環境を用意できること。 - 検証環境：原則、本番環境と同等の環境を用意できること。
38	テストに関する事項	●本システムの構築事業者が設計・開発を行うに当たって、必要な情報提供や調整に対応できること。
39	移行に関する事項	●WF製品の全ての標準機能について、必要な動作検証がされていること。
40	保守に関する事項	●将来的に別のWF製品に切り替えた場合、製品切替時にすべてのデータを移行できる製品であること。
41	保守に関する事項	●WF製品起因の障害が発生した場合に、迅速に解消の上、解消した旨をJICAに通知すること。
42	保守に関する事項	●JICAからの障害連絡・問合せに対し、原則、24時間365日対応できること。また、緊急時には1時間以内に応答できること。
43	保守に関する事項	●JICAへの通知や問い合わせに一元的に対応可能な窓口を設定すること。また、当該窓口は日本語対応可能であること。
44	保守に関する事項	●WF製品のバージョンアップ、サポート終了等が発生する場合は、JICAに事前通知すること。また、本システムの保守事業者がバージョンアップ対応（カスタム開発部分の動作確認等）を行うに当たって必要な情報提供や作業支援を行うこと。
45	保守に関する事項	●WF製品のパッチ適用、アップデートがある場合は、JICAに事前に通知すること。

10. 情報セキュリティに関する事項

本システムの情報セキュリティに係る対策要件は以下の表のとおり。
提案する製品における対応可能範囲を明記すること。

対策区分	対応方針	対策要件の名称	対策要件
侵害対策	通信回線対策		
		通信経路の分離	不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うサーバ装置及び通信回線装置のネットワークと、内部のサーバ装置、端末等のネットワークを通信回線上で分離すること。
		不正通信の遮断	通信回線を介した不正を防止するため、不正アクセス及び許可されていない通信プロトコルを通信回線上にて遮断する機能を備えること。また、Webアプリケーションの脆弱性を突いた攻撃を防ぐための対策を実施すること（WAF 等による SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティングへの脆弱性対策等を想定）
		通信のなりすまし防止	情報システムのなりすましを防止するために、外部ユーザ向けのサイトについてサーバの正当性を確認できる機能（政府ドメイン名（.go.jp で終わるドメイン名）の利用等）を備えること。
		サービス不能化の防止	サービスの継続性を確保するため、情報システムの負荷がしきい値を超えた場合に、通信遮断や処理量の抑制等によってサービス停止の脅威を軽減する機能を備えること。
	不正プログラム対策		
		不正プログラムの感染防止	不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて感染を防止する機能を備えるとともに、新たに発見される不正プログラムに対応するために機能の更新が可能であること。 なお、万が一不正プログラムに感染したおそれがある場合は感染した情報システムの通信回線への接続を速やかに切断すること。
		不正プログラム対策の管理	システム全体として不正プログラムの感染防止機能を確実に動作させるため、当該機能の動作状況及び更新状況を一元管理する機能を備えること。ただし、不正プログラム対策機能の自動更新が可能である場合や、管理する機器が少なく更新漏れが発生する可能性が少ない場合はこの限りではない。
	脆弱性対応		
		構築時の脆弱性対応	情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正の上で納入すること。
不正監視・追跡		運用時の脆弱性対応	運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの更新を効率的に実施する機能を備えるとともに、情報システム全体の更新漏れを防止する機能を備えること。 また、利用するクラウドサービスの新機能リリースやアップデート等において、設定不備や不具合が発生しないよう、以下のような対策により十分な確認・情報収集を図ること。 ・ 利用するサービスのアップデートに伴った設定変更・アクセス権限の追加等が発生する可能性の確認 ・ NISC や IPA が発信する情報の定期的な収集 ・ 監査ツールの利用 なお、利用するクラウドサービスの新機能のリリースやアップデート等の際しての対応が適切に実施されるよう、人員の確保・体制構築を行うこと。
	ログ管理		
		ログの蓄積・管理	本システムに対する不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、本システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、原則 10 年間保管するとともに、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。 なお、受注者は本システムにおいて取得するログについて以下の目的を満たすこと (1) 本システムが正しく利用されていることの検証 (2) 本システムに対し、不正侵入、不正操作等がなされていないことの検証 (3) 本システムのログが改ざんされないこと (4) 本情報システムのログが 10 年間遡及調査可能であること (5) 問題発生時に点検又は分析できること

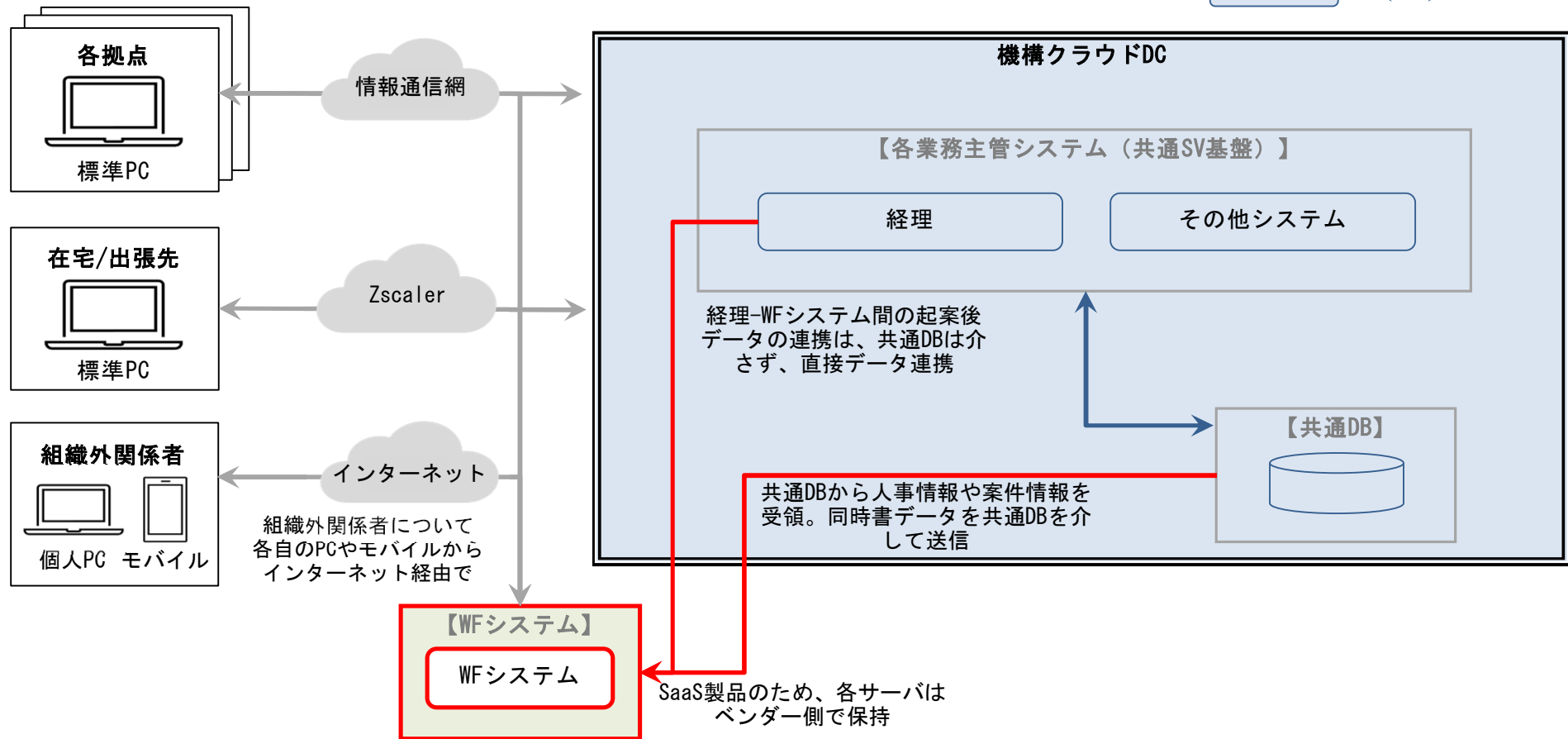
対策区分	対応方針	対策要件の名称	対策要件
		ログの保護	ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
		時刻の正確性確保	情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。
	不正監視	侵入検知	不正行為に迅速に対処するため、JICA 内外で送受信される通信内容の監視及びサーバ装置のセキュリティ状態の監視等によって、不正アクセスや不正侵入を検知及び通知する機能を備えること。
		サービス不能化の検知	サービスの継続性を確保するため、大量のアクセスや機器の異常による、サーバ装置、通信回線装置又は通信回線の過負荷状態を検知する機能を備えること。
		Webサーバに係る不正検知	構成する Web サーバについて、以下を検知できる機能を持たせること。静的な Web コンテンツのみしか取り扱わず不要と判断できる場合はこの限りではない。 (1) 意図しない Web コンテンツが Web サーバに保存・公開されていないか (2) Web アプリケーションにおける既知の種類の脆弱性への攻撃
	アクセス・利用制限		
	主体認証	主体認証	情報システムによるサービスを許可された者のみに提供するため、情報システムにアクセスする主体のうち JICA 内部ユーザ及び本業務受託事業者の認証を行う機能として、2 つ以上の主体認証方式を用いて認証を行う多要素主体認証方式（1 つはログイン ID とパスワードによる主体認証とする）の方式を採用すること。また、主体認証情報の推測や盗難等のリスクの軽減を行う機能として、指定回数以上の認証失敗時のアクセス拒否機能を備えること。 なお、パスワード等の管理に関する定めを整備するとともに、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講じること。
		アカウント管理	
		ライフサイクル管理	主体のアクセス権を適切に管理するため、主体が用いるアカウント（識別コード、主体認証情報、権限等）を管理（登録、更新、停止、削除等）するための機能を備えること。
		アクセス権限管理	情報システムの利用範囲を利用者の職務に応じて制限するため、情報システムのアクセス権を職務に応じて制御する機能を備えるとともに、アクセス権の割り当てを適切に設計すること。 なお、サーバ装置上で以下の意図しない事象の発生を検知できる機能を持たせること。 (1) サーバ装置上での不正な行為 (2) サーバ装置上での無許可のアクセス
		管理者権限の保護	特権を有する管理者による不正を防止するため、管理者権限を制御する機能を備えること。
	データ保護		
	機密性・完全性の確保		
		通信経路上の盗聴防止	通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、通信回線を暗号化する機能を備えること。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。

対策区分	対応方針	対策要件の名称	対策要件
		保存情報の機密性確保	情報システムに蓄積された情報の窃取や漏えいを防止するため、情報へのアクセスを制限できる機能を備えること。また、保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能な機器に保存しないことに加えて、保存された情報を暗号化する機能を備えること。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。その際、バックアップデータやトランザクションデータ等についても暗号化を実施すること。 なお、情報システムのデータベースには以下の機能を備えること。 □ データベースに格納されているデータにアクセスした利用者の特定 □ データベースに格納されているデータにアクセス権を有する利用者によるデータの不正な操作の検知 □ データベースおよびデータベースにアクセスする機器等の脆弱性を悪用したデータの不正操作の検知 また、データベースの構築に当たっては必要に応じて情報システムの管理者とデータベースの管理者を分けること。
		保存情報の完全性確保	情報の改ざんや意図しない消去等のリスクを軽減するため、情報の改ざんを検知する機能又は改ざんされていないことを証明する機能を備えること。
物理対策（事業継続対応）			
	構成管理		
	システムの構成管理	情報セキュリティインシデントの発生要因を減らすとともに、情報セキュリティインシデントの発生時には迅速に対処するため、構築時の情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに文書どおりの構成とし、加えて情報システムに関する運用開始後の最新の構成情報及び稼働状況の管理を行う方法又は機能を備えること。なお、クラウドサービスにおいてセキュリティリスクの観点からシステム構成の開示が難しい場合は、提供されるクラウドサービスのライセンスの構成情報にて代替可能とする。	
	可用性確保		
	システムの可用性確保	サービスの継続性を確保するため、情報システムの各業務の異常停止時間が復旧目標時間として、12 時間を超えることのない運用を可能とし、障害時には迅速な復旧を行う方法又は機能を備えること。	
サプライチェーン・リスク対策			
	情報システムの構築等の外部委託における対策		
	委託先において不正プログラム等が組み込まれることへの対策	情報システムの構築において、JICA が意図しない変更や機密情報の窃取等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。当該品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、JICA が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、受託事業者は情報セキュリティ監査を受け入れること。 また、役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して、情報セキュリティを確保すること。	
	開発工程における情報セキュリティ対策		
	開発工程における情報セキュリティ対策	ソースコードが不正に変更されることを防ぐために、以下の事項を含むソースコードの管理を適切に行うこと。 □ ソースコードの変更管理 □ ソースコードの閲覧制限のためのアクセス制御 □ ソースコードの滅失、き損等に備えたバックアップの取得 開発環境におけるドキュメント及びソースコードに対するアクセス権は最小限とし、開発に利用するサーバ装置及び端末の設置場所及びアクセス制御についても最小限となるよう適切に設定すること。また、設計レビュー及びソースコードレビューの範囲及び方法を定め、これに基づいてレビューを実施すること。 なお、ソースコードレビューについては、開発する情報システムだけが対象であり、市販製品を組み込む場合等、ソースコードの入手が困難な場合には対象外とする。	
	機器等の調達における対策		
	調達する機器等に不正プログラム等が組み込まれることへの対策	機器等の製造工程において、JICA が意図しない変更が加えられないよう適切な措置がとられており、当該措置を継続的に実施していること。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。なお、クラウドサービスの利用を想定しており、当該措置の実施状況を証明する資料を提示できない場合は、必要に応じて JICA からの追加の情報提供の求めに応じること（サプライチェーン・リスクの管理体制を証明する第三者の監査報告書の提出等）。	

対策区分	対応方針	対策要件の名称	対策要件
利用者保護			
	情報セキュリティ水準低下の防止		
		情報セキュリティ水準低下の防止	情報システムの利用者の情報セキュリティ水準を低下させないように配慮した上でアプリケーションプログラムやウェブコンテンツ等を提供すること。
	プライバシー保護		
		プライバシー保護	情報システムにアクセスする利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信されないようにすること。
		個人情報保護	個人情報の秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該個人情報への不適切なアクセスの監視のため、個人情報を含む又は含むおそれがある一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示がなされる機能の設定、当該設定の定期的確認等の必要な措置を講ずること。
利用者教育			
	私用端末利用時における情報セキュリティ意識の向上		
		私用端末利用時における情報セキュリティ意識の向上	以下の内容について利用者教育を実施すること。 ・セキュリティポリシーの遵守：JICAの情報セキュリティポリシーやガイドラインについての理解を深め、遵守することの重要性を教育すること。特に、外部利用者について情報の取り扱い、アクセス権限の管理、パスワード管理などについての具体的な指導を行うこと。 ・多要素認証・暗号化の利用：多要素認証の設定および利用方法について教育し、その重要性を理解させること。また、私用端末の暗号化についても重要性について指導を実施し、手順及び確認方法について教育を実施すること。 ・フィッシング攻撃の認識と対策：フィッシング攻撃の手口や特徴について教育し、怪しいメールやリンクを開かないように指導すること。また、実際にフィッシングメールを受け取った場合の対応方法についても教育すること。 ・公共Wi-Fiの利用におけるリスク：公共Wi-Fiの利用に伴うセキュリティリスクについて教育し、VPN（仮想プライベートネットワーク）を利用することの重要性を指導すること。 ・セキュリティインシデントの報告手順：デバイスの盗難や紛失時の手順、及びセキュリティインシデントが発生した場合の報告手順と、迅速な対応の重要性について指導すること。 ・ソフトウェアの信頼性確認：業務に使用するソフトウェアやアプリケーションの信頼性を確認し、不明な出所からのインストールを避けることの重要性を教育すること。また、定期的なソフトウェアアップデートの重要性についても指導すること。

本番環境

凡例：
新規構築  : 新規連携
既存システム  : 既存連携



#	カテゴリ	用語	意味
1	役割	申請者	経費の発生に伴い、その支払いを求めるための申請を行う。機構内ユーザ（兼務含む）、または機構外ユーザ（組織外関係者）が申請者となりうる。
2		作業者/確認者	予防接種申請等において、申請内容をもとに支払い対象となる予防接種を確認の上、承認金額等を算定、及び入力する。
3		承認者	申請内容を確認し、承認を行う。承認者は2パターンあり、①一次承認者：申請内容の承認と、申請内容をもとに承認金額等の算定、及び入力する、②二次承認者以降：申請内容や、作業者/確認者、または一次承認者が入力した承認金額等を確認、及び承認する。
4		会計機関	契約、出納（支払いや現金管理等）を行う役割を任命されたものを言い、契約担当役、出納命令役、および現金出納役がいる。
5		起案部門（予算執行部門）	事業を担当または予算の執行を任された部門のことで、決議書の起案を行う。起案された決議書は規定に基づきしかるべき上長によって承認され、調定部門へ回付される。
6		調定部門	起案された決議書について、その内容の調査決定を行う。本部では、主に予算執行管理室、国際協力調達部や国内事業部が、国内拠点や在外拠点では各拠点の出納命令役が担当する。
7		出納部門	現金等の出納や保管の他、資金繰及び余裕資金運用に係る資金受払いの事務を行う。本部では財務部会計課、国内拠点や在外拠点では各拠点の現金出納役が担当する。
8	人	機構内ユーザ	独立行政法人国際協力機構（JICA）にて、機構の業務に従事する役職員、委嘱等による支援要員、派遣スタッフ、その他職員に準じた業務従事者等を指す。
9		機構内ユーザ（兼務）	機構内ユーザの内、複数の役職を任命されている役職員の主務ではない役職を指す。
10		機構外ユーザ（組織外関係者）	JICAの職員ではなく外部から雇用または募集される専門家およびコンサルタント、並びにJICAボランティア（青年海外協力隊やシニア海外ボランティア等）を指す。
11		経理業務統合システムヘルプデスク	経理システムに関する運用保守業務（ヘルプデスク業務、システム保守業務、財務部等支援業務、セキュリティパッチ適用業務等）の従事者を指す。

#	カテゴリ	用語	意味
12	拠点	本部	JICAの中央管理機関であり、組織全体の方針決定、戦略策定、および運営管理を行う拠点を指す。
13		国内拠点	日本国内（「2-1_要件定義書案」2.4 表5を参照）に設置されたJICAの事務所やセンターのことで、地域に密着した国際協力活動の支援や推進を行う役割を担う。
14		在外拠点（中核国）	日本国外（「2-1_要件定義書案」2.4 表5を参照）に設置されたJICAの事務所や支所のことで、地域に密着した国際協力活動の支援や推進を行う役割を担う。その内、対象業務等の規模が比較的大きな拠点を「中核国拠点」と称する（対象拠点は現在検討中）。
15		在外拠点（小規模）	在外拠点の内、対象業務等の規模が比較的小さな拠点を「小規模拠点」と称する（対象拠点は現在検討中）。
16	端末	標準PC（個人貸与PC）	個人に貸与されるPCであり、本部及び国内拠点の執務室等において、機構内ユーザが利用する。
17		公用スマホ	個人に貸与されるスマートフォンであり、一部の機構内ユーザが利用する。
18		私用PC/私用スマホ	機構内ユーザ、及び機構外ユーザが私的に所持しているPC、及びスマートフォン端末を指す。
19	システム	経理システム	機構の経理業務（予算情報登録、執行決議、支出決議、伝票作成、資金・物品管理、決議情報管理）を行うシステムを指す。
20		共通サーバ	各業務主管システムを稼働させるために情報システム部が提供しているハードウェアの基盤のことを指す。各業務主管システムを集約し、共通的な機能やセキュリティ対策機能を提供している。
21		共通DB	複数のシステムが共通で使用するデータを一元管理したデータベースの総称。各システムの間際に位置し、共通DBと各システムのデータを連携している。
22		手続き系システム（電子決裁システム等）	電子決裁システムその他、派遣システムやボランティアシステム、研修事業総合システム、調達・契約管理システム等、共通DB経由で経理システムへ決議書を連携するシステムを指す。

#	カテゴリ	用語	意味
23		機構DC/機構クラウドDC	JICA情報システム部が管理するIT 基盤を指す。本基盤上では、本部、国内拠点及び在外拠点間の情報通信網や本部LAN等に加え、各DC上もしくは独自DC上で構築される「業務系システム（経理システム、共通DB等）」が運用されている。
24		Zscaler	クラウド型リモートアクセス機能(Zscaler Private Access、以下「ZPA」) のこと。在宅勤務等におけるPCの機構外持ち出し時に、拠点外から業務システムへのアクセスを可能とする。
25		JICA情報通信網（JICA-WAN）	仮想の専用線で、本部、国内拠点、在外拠点とデータセンターを結ぶ拠点間執務用ネットワークのこと。基幹データは堅牢なデータセンターに保存され、外部からの侵入・攻撃に対する様々な策を講じており、勤務者は原則この情報通信網内で職務を遂行する。
26	業務	決議書	会計処理を行うための書類で、経理システムに情報を登録することで作成する。決議書等の種類は、「2-1_要件定義書案」の2.1 表1に示されているとおり。
27		FBファイル	企業が銀行と電子的に取引データを交換するための、全銀協フォーマット形式で作られたテキストファイルを指す。