別紙２　機能要件一覧

No.	大項目	中項目	小項目	機能要件
1	全般	全般	接続	パソコンなどの端末で、申請者がインターネットを通じてWebブラウザで利用できること
2				パソコンなどの端末で、審査者がLGWANを通じてWebブラウザで利用できること
3			ログイン/ログアウト	ログイン画面を提示し、アカウントを峻別すること
4				ユーザーID及びパスワードの入力によりログインし、システムが利用できること
5				審査者は、審査者アカウントを任意で作成・編集できること
6				申請者のアカウントは、自身の法人施設の全権限を有する法人アカウントと、自施設の情報（ただし給与情報以外）を閲覧・編集できる施設アカウントの2種類とすること
7				申請者の法人アカウントは、法人アカウント及び施設アカウントを任意で作成・編集できること
8				申請者の施設アカウントは、施設アカウントのみ任意で作成・編集できること
9				ユーザIDは重複不可とすること
10				ユーザーIDに紐づくパスワードは英数字8文字以上とすること
11				本システムの利用終了時にログアウトできること
12				一定時間システム操作が行われなかった場合、ログアウトされ、ログイン画面が表示されること
13			管理機能	審査者からのお知らせを全申請者もしくは施設ごとに配信できること
14				お知らせ配信時・編集時に、対象の施設に対してメールを自動配信できること
15				お知らせ配信には、複数のファイル（Excel,Word,PDFファイル等）が添付できること。
16				お知らせ配信時・編集時のメール配信について、送信有無を選択できること
17				審査者から任意の施設に対してファイルを共有できること
18				申請者は、法人アカウントの場合は全法人/施設アカウント、施設アカウントの場合は自身のアカウントの操作ログ（操作日時、表示画面、操作内容等）を過去1年分画面で確認できること
19				初回ログイン時にはプライバシーポリシー及び利用規約への同意画面が表示され、改定があれば都度再表示すること
20			操作性等全般	給付費・補助金の算定方法は、子ども子育て支援法、子ども・子育て支援法施行令、子ども子育て支援法施行規則及び内閣府令（留意事項通知等を含む）に基づくこと
21				メニュー画面の表示/非表示の切り替えが可能であること
22				日付の入力は原則カレンダー形式とすること
23				選択項目が定まっている場合は、選択肢をプルダウンで表示すること
24				ICT知識のない利用者があっても操作がしやすいデザインとなっていること
25	各種情報管理	各種情報管理	全般	詳細情報をチェックし正しい給付業務を行うため、申請者が施設、職員及び園児の詳細情報を入力できること
26				システム上のデータは、過去5か年度分まで保持できるものとし、遡って精算や帳票出力が可能であること
27			施設情報	表示する対象施設と対象年月を選択できること
28				変更履歴として、変更日時と変更した情報が確認できること
29				変更がない場合は、翌月に情報が自動でコピーされること
30				基本情報として、下記情報が登録できること ①園名、②園コード、③郵便番号、④住所、⑤施設代表者肩書、⑥施設代表者氏名、⑦自治体、⑧施設種別、⑨類型、⑩公設/民設及び公営/民営、⑪当月開所日数、⑫常勤職員所定労働時間数、⑬開所時間、閉所時間、⑭延長保育時間、⑮保育短時間の開始時刻　等、請求業務に必要な情報
31				概算請求における処遇改善等加算の申請に必要な下記情報が登録できること ①平均勤続年数、②処遇改善基準年度、③賃金改善要件適否、④キャリアパス要件適否、⑤処遇改善等加算Ⅰ/Ⅱの適否、⑥処遇改善等加算Ⅱ人数A/B、⑦処遇改善等加算Ⅲに関する事項
32				利用定員、認可定員、弾力後の受け入れ可能人数を歳児別で登録できること 事業所内保育事業の場合は、さらに従業員枠/地域枠別に登録できること
33				嘱託医や嘱託歯科医等の氏名と常勤/非常勤の別を登録できること
34				建物の面積、階数、屋外遊技場の有無、賃借経費、開設年月日、設置者、施設・事業者番号等が登録できること
35				給食区分、継続的な小学校連携有無、第三者評価最終受審日、連携施設の有無、離島該否等が登録できること
36				債権者情報として、下記情報が登録できること ①銀行名、②金融機関コード、③支店名、④支店コード、⑤口座種別、⑥口座番号、⑦口座名義（かな/カタカナ）
37			開所日等	表示する対象施設と対象年月を選択できること
38				年間の開所日/閉所日、1号認定子どもが在籍する施設は長期休業日が複数設定できること
39				年間の給食実施日を一括または個別で設定できること
40				新制度未移行幼稚園については、入園式・卒園式の日付を設定できること
41			職員情報	表示する対象施設と対象年月日を選択できること
42				職員情報について、新規登録（CSVまたは個別）、登録内容修正（CSVまたは個別）ができること
43				職員情報として下記情報が登録できること ①社員番号、②氏名、③生年月日、④担任など、⑤常勤/非常勤、⑥雇用形態、⑦職種、⑧役職、⑨住所、⑩勤務時間、⑪施設勤務開始日、⑫休職期間、⑬休職理由、⑭退職日、⑮平均勤続年数計算対象該否、⑯勤続年数、⑰他施設の勤務履歴　等
44				現施設と他施設での合計勤続年数を自動算定すること ただし、休職期間等の調整（差し引き）も可能とすること
45				職員ごとに資格情報として資格名、資格取得日、有効期間の登録と、資格証の添付が複数資格分できること
46				職員ごとに研修受講記録として研修名及び修了日の登録と、修了証等のエビデンスの添付が複数研修分できること
47				自治体が独自に行う研修について、審査者が任意の名称で登録し、申請者が修了日等を登録できること
48				処遇改善等加算に係る研修の研修名及び修了日の登録と、修了証等のエビデンスの添付が複数研修分できること
49				職員ごとに履歴書、雇用契約書、その他ファイルの添付ができること
50			職員配置情報	表示する対象施設と対象年月を選択できること
51				職員配置については、操作性を考慮しドラッグアンドドロップで変更できること
52				職種及び資格/役職と氏名での表示切替ができること
53				職員の常勤/非常勤の別や勤務時間、保有資格を分かりやすく表示すること
54				各項目に必要な配置の常勤換算値を分かりやすく表示すること
55			加算等適用申請	表示する対象施設と対象年月を選択できること
56				各加算の注釈を、ポップアップ表示などで画面上で参照できるよう工夫すること
57				各加算の適用条件について、情報の入力/選択、添付資料のアップロードができること
58			園児情報	表示する対象施設と対象年月を選択できること
59				園児情報について、新規登録（CSVまたは個別）、登録内容修正（CSVまたは個別）、前月コピーができること
60				園児名の検索ができること
61				園児情報として下記情報が登録できること ①自治体管理園児コード、②氏名、③カナ、④性別、⑤生年月日、⑥保育必要量、⑦保護者氏名、⑧利用開始日、⑨利用終了日、⑩転入日、⑪転入元都道府県、⑫転入元自治体、⑬転出日、⑭転出先都道府県、⑮転出先自治体、⑯障害児、⑰休日保育対象等、請求業務に必要な情報
62				広域受託分（管外児）についても、上記の園児情報を登録できること
63				審査者がシステム内で、審査者の持つ園児台帳をCSVアップロードできること
64				上記のCSVファイルと申請者が申請した園児データとで突合を行い、偏差を確認できること
65				上記のデータ突合において、正しいデータを選択し、マスター情報として登録できること
66				審査者が持つ保育料等の情報を、CSVまたは個別で登録できること

67	公定価格	全般	職員配置情報	公定価格の基本分単価について、職種及び常勤換算値によるエラーチェックを行い、エラーの場合は登録できないようにすること
68				公定価格の基本分単価の職員配置を満たさない場合は、それが前提となる各加算等の項目に配置ができないようにすること
69				公定価格の加算項目について、職種及び常勤換算値でのエラーチェックに加えて、下記のような加算適用条件に関するエラーチェックを行うこと ・主任保育士を選択した場合に代替保育士の配置を可能とする ・主任保育士専任加算に配置をした場合に療育支援加算に補助者の配置を可能とする
70				調理員の委託、事務職員の兼務/委託、主任保育士専任加算の兼務、事務職員雇上費加算の兼務/委託、栄養管理加算の兼務/嘱託等が設定できること
71				配置に関する注意事項や注釈を、ポップアップ表示などで画面上で参照できるよう工夫すること
72			加算等適用申請	職員配置と加算適否を連動させ、配置を満たさない加算は申請できないようにすること
73				入力項目や添付資料については、申請する加算のみ表示されるよう工夫されていること
74				必須項目について、入力されていない場合はエラー表示を行い、空欄のまま申請できないように制御すること
75				12月までに申請が必要な加算は、1月以降に申請できないよう制御されていること
76				審査者は、加算適用申請内容の承認、差戻、コメント登録ができること
77				申請内容を月次請求の内容に反映されること
78		月次請求	基本操作・申請	申請者は自身の施設（法人アカウントは法人内の全施設）、承認者は全施設の請求状況を年月単位で表示できること
79				請求のステータスが「未作成」「作成済」「申請中」「差戻」「再作成済」「再申請中」「承認済」等で管理され、審査者・申請者はステータスや施設種別、施設等の条件で検索できること
80				審査者にて承認や差し戻しがされた際に、自動配信メールで通知がされること
81				申請者が申請作業を行いやすいよう、自身の施設（法人アカウントは法人内の全施設）の請求書をフローの形式で作成できること フローの形式とは、メニューを切り替えることなく、画面上の誘導に従って一連の流れで情報の入力及び請求書の作成が可能な画面設計とする
82				請求書作成フローでは、前月分の園児情報（月途中入退所）と職員情報（休職/退職、常勤/非常勤の別等）、当月分の園児情報（入所時の追加登録、保育必要量区分の変更等）と職員情報（休職及び復職/退職及び新規採用、常勤/非常勤の別等）の入力、職員配置、加算適用申請、請求内訳の確認、及び審査者への申請等が一連の流れで実施できること
83				登録された施設情報、園児情報、職員情報、及び加算情報等を基に請求金額を算定できること
84				広域受託分の委託費の計算ができること
85				広域委託分の委託費の計算ができること
86				申請者が請求データの申請を行うと、審査者が請求内訳を確認できること
87				申請者は、一度申請した後に取り消しを行い、修正のうえ再申請ができること
88				申請者は、請求データが申請中の場合には内容の修正ができないこと
89			請求審査	請求内訳には、地域区分や定員、在籍人数（歳児別、管内/管外別）、園児一覧、配置情報、加算情報等、請求に用いた情報を表示すること
90				請求内訳は、加算ごとの額と子ども一人当たりの額の両方が表示できること
91				加算ごとの額では、基本分単価、処遇改善等加算Ⅰの額及び加算率、単価、人数、合計金額が表示されること
92				子ども一人当たりの額では、認定区分別、年齢区分別、標準時間/短時間別、合計の金額が表示されること
93				請求内訳は、管外自治体ごとに確認できること
94				審査者は、申請者から申請のあった請求情報に対し、「承認」または「差戻」できること
95				審査者は、申請中または承認済みの請求書に対してコメント登録ができること
96				審査者が登録したコメント内容が、申請者側で表示されること
97				審査者が「承認」した請求情報は、申請者が修正できないよう制御されていること
98				審査者が「差戻」した請求情報を申請者が修正できること
99				審査者が「差戻」した請求情報を申請者が修正したのち、再度審査者に申請できること
100			出力	請求書作成後、請求内訳（加算ごとの額または、子ども一人当たりの額。また、保育所以外の施設においては保育料を差し引いた後の金額とすること）、職員配置情報、園児名簿が出力できること
101				承認後の請求書頭紙（宛先、債権者情報、捺印箇所含む）を請求先自治体ごとに審査者側・申請者側で出力できること
102				請求書頭紙の「印」の印字要否を設定できること
103				本園・分園それぞれの請求内訳を出力できること
104		精算	基本操作・申請	審査者が画面上で、精算可能な事業・期間を設定できること
105				申請者は自身の施設（法人アカウントは法人内の全施設）、承認者は全施設の精算状況を年月単位で表示できること
106				精算のステータスが「未作成」「作成済」「申請中」「差戻」「再作成済」「再申請中」「承認済」等で管理され、審査者・申請者はステータスや施設種別、施設等の条件で検索できること
107				審査者にて承認や差し戻しがされた際に、自動配信メールで通知がされること
108				登録された請求時もしくは前回精算時からの差分情報をもとに、精算額を計算できること
109				広域受託分の精算書も作成できること
110				広域委託分の精算書も作成できること
111				申請者が精算データの申請を行うと、審査者が精算内訳を確認できること
112				申請者は、精算データの申請中には精算書の修正ができないこと
113				申請者は、一度申請した後に取り消しを行い、修正のうえ再申請ができること
114			精算審査	精算内訳には、請求時もしくは前回精算時からの差分情報を表示し、差額を明示すること
115				精算内訳には、地域区分や定員、在籍人数（歳児別、管内/管外別）、園児一覧、配置情報、加算情報等、精算に用いた情報を表示すること
116				精算内訳は、管外自治体ごとに確認できること
117				月途中入退所があった児童については日割り計算ができ、対象の児童名、認定区分、入園日、退園日、在籍日数、日割り額、合計額が表示されること
118				タブの切り替えで、請求内訳と差額合計額も確認できること
119				審査者は申請者から申請のあった精算情報に対し、「承認」または「差戻」することができること
120				審査者は、申請中または承認済みの精算書に対してコメント登録ができること
121				審査者が登録したコメント内容が、申請者側で表示されること
122				審査者が「承認」した精算情報は、申請者が修正できないよう制御されていること
123				審査者が「差戻」した精算情報を申請者が修正できること
124				審査者が「差戻」した精算情報を申請者が修正したのち、再度審査者に申請できること
125			出力	職員配置情報、園児名簿が出力できること
126				承認後の請求書頭紙（宛先、債権者情報、捺印箇所含む）を請求先自治体ごとに審査者側・申請者側で出力できること
127		処遇改善等加算	申請・実績報告	申請者のうち施設アカウントは、処遇改善等加算の機能が利用できないように制御されていること
128				申請者が審査者に対し、システム上で処遇改善等加算Ⅰ/Ⅱ/Ⅲの申請ができること
129				申請者は、法人アカウントの場合は法人内の各施設、施設アカウントの場合は自施設の処遇改善等加算の申請状況を一覧で確認できること
130				処遇改善等加算に係る新規事由の登録ができること
131				見込平均利用子ども数の計算ができること
132				登録された内容をもとに加算算定対象人数等（処遇改善等加算Ⅱ/Ⅲ）の算定ができること
133				登録された内容をもとに加算見込額及び加算実績額等の算定ができること
134				同一事業者内における拠出見込額・受入見込額及び拠出実績額・受入実績額の登録ができること
135				職員ごとの処遇改善等加算Ⅱの職種、役員の兼務有無、役員名を設定できること
136				賃金改善見込額等及び賃金改善実績額等の算定ができること
137				処遇改善等加算Ⅰに係る賃金改善見込額等及び賃金改善実績額等は職員別の算出ができること
138				処遇改善等加算Ⅲによる賃金改善見込額及び賃金改善実績額は「基本給及び決まって毎月支払う手当」および「その他」の別に職員ごとに登録できること
139				職員別に基準年度の賃金水準及び支払（見込）賃金をCSVにより一括登録および一括修正ができること
140				施設の賃金改善見込額及び賃金改善実績額に不足がある場合はその額を算出できること

141				処遇改善等加算Ⅰの基準年度の賃金水準に係る簡便な算定方法が使用できること
142				下記の帳票がシステム上で作成・出力できること ・加算率等認定申請書 ・賃金改善計画書及び賃金改善実績報告書 ・賃金改善明細（職員別表） ・同一事業者内における拠出見込額・受入見込額一覧表及び同一事業者内における拠出見込額・受入実績額一覧表 ・加算算定対象人数等認定申請書 ・副主任保育士等/職務分野別リーダー等に係る賃金改善について（内訳） ・加算Ⅱ新規事由の状況 等
143				審査者が画面上で、各種帳票の申請先を設定できること（知事、審査者長、区長等）
144				審査者は申請者からの申請または実績報告に対し、「承認」または「差戻」することができること
145				審査者が画面上で、処遇改善等加算における法定福利費の事業主負担分について「標準」の算定方法以外を許可するか設定できること
146		実績報告		各施設から自治体に対する以下の実績報告がシステム上で作成及び出力できること ・施設型給付費等に係る加算及び調整項目に係る実績報告
147				申請者は、フローに沿って各種情報の確認/修正、年度末精算、実績の入力を行い、最後に申請者に「報告」ができること
148				申請者が報告した内容を審査者が確認し、実績報告については「承認」もしくは「差戻」ができること
149				申請者は実績報告内容を修正し、再度「報告」ができること
150				審査者は子どものための教育・保育給付交付金交付要綱に定める実績報告を作成及び出力できること
151		支弁台帳		国が定める子どものための教育・保育給付費支弁台帳の様式に必要な以下の情報を満たすCSV出力ができること ・初日利用人員及び階層別初日利用人員 ・施設型給付費等に係る加算及び調整の適用状況 等
152				CSVは施設ごと、施設種別ごと、給付費の種類ごと及び市町村単位で出力ができること
153	施設等利用費（共通）	施設等利用費（共通）	全般	請求額の算定方法は、子ども・子育て支援法、子ども・子育て支援法施行令、子ども・子育て支援法施行規則及び幼児教育・保育無償化に関する自治体向けFAQに基づくこと
154				広域委託分の施設等利用費の計算ができること
155				国及び都道府県に提出する実績報告書の様式に対応したデータを出力できること
156				入力必須項目を入力していない場合は、次の画面に遷移する前に、注意喚起と項目名が表示されること
157				下記の費用ごとに、給付方法を法定代理受領または償還払いから選択できること 【費用項目】 入園料および保育料、預かり保育利用料、認可外保育施設等利用料（認可外保育施設、一時預かり事業）
158				償還払いによる給付の場合、管内施設利用分については申請者からの利用実績報告に基づき給付処理が可能となっていること また、広域利用分についてはシステムを介して申請者とやり取りを行わず、審査者により施設情報の登録、広域利用児の利用実績入力、施設等利用費の給付処理が可能であること
159			施設情報	施設情報として以下の項目を申請者が入力、修正、管理ができること 【項目】 施設類型、施設名、所在地、法人名、代表者役職、代表者氏名、開設年月、振込口座情報　等
160				上記で入力、修正、管理した項目のうち、支払いに必要な情報は、債権者情報として請求書に印刷される項目に自動で反映できること
161			園児情報	自治体の基幹システムから抽出するCSVにより園児情報を取り込むことができること
162				審査者にて、登録した園児情報を修正することができること 修正は、個別の修正及び一括修正が可能であること
163				転入出があった月の給付費の算定方法について、転入日以前や転出日以後の期間の給付費を以下のいずれかの算定方法から園児ごとに選択できること 【算定方法】 日割り計算、転入出前の自治体が全額負担、転入出後の自治体が全額負担
164				園児情報として下記情報が登録できること ①自治体管理園児コード、②氏名、③カナ、④性別、⑤生年月日、⑥保護者氏名、⑦利用開始日、⑧利用終了日、⑨転入日、⑩転入元都道府県、⑪転入元自治体、⑫転出日、⑬転出先都道府県、⑭転出先自治体、⑮利用開始時間、⑯利用終了時間、⑰施設等利用給付認定区分、⑱施設等利用給付認定番号、⑲施設等利用給付認定開始日、⑳施設等利用給付認定終了日、㉑入園料、㉒保育料、㉓保護者の続柄、㉔保護者の口座情報　等、請求業務に必要な情報
165				広域受託分（管外児）についても、上記の園児情報を登録できること
166				転出入があった園児については、転入の場合は、転入日、転入元都道府県、および転入元自治体が、転出の場合は転出日、転出先都道府県および転出先自治体ののいずれかが入力されていない場合は登録できないよう制御されていること。
167			交付決定・給付処理	給付処理は、代理受領による支払の場合は承認された請求書に基づく金額について行えること 償還払いによる支払の場合は利用実績に基づき算定された金額について行えること
168				償還払いによる支払の場合、給付処理は園児１人分でも複数人数分の処理もできること
169				代理受領による支払の場合、給付処理は、施設情報に登録されている振込先口座に対する振込情報がCSVデータにより出力できること
170				償還払いによる支払の場合、給付処理は登録されている園児保護者口座に対する振込情報がCSVデータにより出力できること
171			出力	審査者側画面において、管内児童に対する月ごとまたは年間合計の給付状況を確認できること 給付状況には児童ごとの特定子ども・子育て支援利用料、施設等利用費や利用実績等を含むこと また、そのデータを出力できること
172	施設等利用費 （代理受領【新制度未移行幼稚園および認可外保育施設】）	施設等利用費 （代理受領【新制度未移行幼稚園および認可外保育施設】）	全般	登録された園児情報を基に、新制度未移行幼稚園における入園料および保育料、または認可外保育施設における利用料に係る施設等利用費が計算されること
173				登録済みの園児情報について、申請者が利用開始日及び利用終了日、転入日および転出日等を修正することにより、各月の施設等利用費が日割り計算され、精算額及び支払済額との差額が算定されること
174				園児情報の転入日、転出日、入園日または退園日が入力されている場合は、その情報に基づいて当該月の児童ごとの請求額が以下のとおり日割計算ができること （入園日と転入日が入力されている月においては、入園日より後に転入日の場合は転入日から日割りとし、転入日の後に入園日となった場合は入園日から日割りする。退園日と転出日が入力されている月においては、退園日が転出日より先となった場合は、退園日までの日割りとし、転出日が退園日より先となった場合は、転出日までの日割りとする。）
175				請求書が「承認済み」の月であっても、元の請求情報を保持した状態で、申請者または審査者が居住自治体、転入出日、利用開始終了日等を修正することにより、園児情報を修正できること
176				利用実績登録によって月途中入退園・転入出など差額請求額が生じた園児について、精算を行った際に画面上に一覧で表示され確認ができること
177				申請者が申請した請求書または精算書に対し、審査者は、内容の審査および差し戻しを可能とすること また、請求書または精算書が差し戻された場合、申請者は再申請が可能であること
178			特定子ども・子育て支援の提供に係る領収証および特定子ども・子育て支援提供証明書	審査者が請求書を承認した場合のみ、新制度未移行幼稚園にあっては当該月分の園児ごとの特定子ども・子育て支援の提供に係る領収証（以下、「領収証（保護者用）」）を、認可外保育施設にあっては当該月分の園児ごとの特定子ども・子育て支援提供証明書（以下、「提供証明書（保護者用）」）をPDF出力できること
179				領収証（保護者用）および提供証明書（保護者用）には、施設情報をもとに設置者名称、主たる事務所の所在地、代表者職氏名、施設・事業所の名称が自動で印字されること
180				新制度未移行幼稚園において出力される領収証（保護者用）の印字項目は、以下のとおりとする 【項目】 納入者氏名、特定子ども・子育て支援利用料の領収金額、当該月分の保育料（利用料）の内数、入園料(納入月のみ)、施設等利用給付費に係る法定代理受領額（保育料分、入園料分および合算額、入園料月額換算額）、特定子ども・子育て支援利用料以外の領収金額（給食費、給食費のうち副食費分、その他の実費分）

181				認可外保育施設において出力される提供証明書（保護者用）の印字項目は、以下のとおりとする 【項目】 保護者氏名、保護者氏名カナ、園児との続柄、児童氏名、児童氏名カナ、施設等利用給付認定区分、特定子ども・子育て支援の内容、提供した日および提供日数、提供時間帯（利用開始時間および利用終了時間）、特定子ども・子育て支援利用料、施設等利用費の給付額及び領収金額（特定子ども・子育て支援利用料、施設等利用費の給付額）、特定子ども・子育て支援利用料以外の領収金額（給食費、副食費、その他実費分）
182				審査者が認可外保育施設である申請者の請求書を承認した場合、以下の項目が印字された特定子ども・子育て支援提供証明書兼領収証一覧をPDFで出力できること 【項目】 設置者名称、主たる事務所の所在地、代表者職氏名、施設・事業所の名称、園児氏名、園児氏名カナ、年齢区分、保護者氏名、在園期間、保育料合計、備考
183			請求	請求月ごとに園児情報から児童ごとの請求額が計算され、内訳および合計額が確認できること
184				指定月ごとに、請求額の算定根拠となる児童情報を歳児ごとにシステム画面上で確認できること また、その数値の根拠となった児童の一覧表をPDFで出力できること
185			精算	精算を行った際には、任意の精算額と概算請求額を合算できること
186			審査	申請者から申請のあった指定月分の児童ごとの請求額及び差額請求額の合計額がシステム画面上で確認できること
187			請求書出力	審査者が承認した請求月分の請求書をPDFで出力できること
188				請求書には、債権者情報をもとに施設・事業所名および所在地、運営団体名および所在地、および振込先口座情報等が自動で印字されること また、発行責任者氏名、請求担当者氏名、連絡先電話番号が入力可能であること
189				申請者から申請のあった請求情報を審査者が「承認」した場合のみ、申請者が請求書を出力できるよう制御されていること
190				精算書の印字項目は、精算対象の年月、精算対象の年月ごとの支払済額、精算額および差額とすること また、精算対象の年月ごとの支払済額、精算額および差額の合計額を印字すること
191	施設等利用費（償還払い【幼稚園の預かり保育および認可外保育施設等に係る利用料】）	施設等利用費（償還払い【幼稚園の預かり保育および認可外保育施設等に係る利用料】）	利用実績報告	利用実績は月ごとに作成され、以下の項目を含むこと。また、申請者は対象年月を選択して審査者に報告できること また、利用実績は登録済の園児情報等を参照して自動入力することとし、不足する情報は申請者が入力できること 【項目】 園児情報（氏名、氏名カナ、施設等利用給付認定番号、施設等利用給付認定区分、生年月日、保護者氏名、保護者氏名カナ、保護者続柄、認定有効期間開始日、認定有効期間終了日）、提供日数等（特定子ども・子育て支援を提供した日数、利用料、提供開始時間、提供終了時間）
192				管外施設利用分の利用実績については、審査者が、管外施設から収受した「特定子ども・子育て支援提供証明書」に基づく情報を入力できること
193				管外施設利用分の利用実績については、審査者は直接修正できること 管内施設利用分の利用実績については、審査者は申請者に対し、利用実績の修正を依頼できること
194				申請者が報告した利用実績に対し、審査者は、内容の審査および差し戻しを可能とすること また、利用実績が差し戻された場合、申請者は再報告が可能であること
195				審査者は管外施設利用分および管内施設利用分の利用実績報告を一覧で確認できること。また、CSV出力できること 申請者は作成した利用実績報告を確認できること。
196			特定子ども・子育て支援提供証明書兼領収証（保護者用）	申請者は、審査者が利用実績報告を「確認済み」とした場合のみ、当該月分の特定子ども・子育て支援提供証明書兼領収証（保護者用）（以下、「提供証明書兼領収証（保護者用）」）をPDF出力できること
197				提供証明書兼領収証（保護者用）には、施設情報をもとに設置者名称、主たる事務所の所在地、代表者職氏名、施設・事業所の名称が自動で印字されること
198				提供証明書兼領収証（保護者用）の印字項目は、以下のとおりとする 【項目】 保護者氏名、保護者氏名カナ、園児との続柄、児童氏名、児童氏名カナ、施設等利用給付認定区分、特定子ども・子育て支援の内容、提供した日および提供日数、提供時間帯（利用開始時間および利用終了時間）、特定子ども・子育て支援利用料
199			特定子ども・子育て支援提供証明書兼領収証（自治体用）	審査者は利用実績報告を「確認済み」とした場合、以下の項目が印字された特定子ども・子育て支援提供証明書兼領収証一覧をPDFで出力できること 【項目】 設置者名称、主たる事務所の所在地、代表者職氏名、施設・事業所の名称、園児氏名、園児氏名カナ、年齢区分、保護者氏名、在園期間、保育料合計、備考
200			交付決定	登録済みの園児情報の居住自治体、転入出日、利用開始日、利用終了日等が修正されるなど変更があった児童について、児童ごとに各月の請求額が日割り計算され、既請求額から差額が差額請求額として算定されること
201				償還払い対象者で給付予定者の交付決定通知書の記載事項をCSVデータ抽出できること
202	地域子ども・子育て支援事業	地域子ども・子育て支援事業	全般	補助金額の算定方法は子ども・子育て支援交付金交付要綱、対応する事業の国実施要綱および自治体向けFAQに基づくこと
203				国及び都道府県に提出する実績報告書の様式に対応したデータを出力できること
204				各補助金の担当職員の配置ができること
205				審査者は交付申請を行う単位ごとに以下の項目を設定できること 【項目】 交付申請の対象期間、交付申請および変更交付申請の受付期間、交付決定額の算定方法、請求書の作成単位および算定方法
206			交付申請	申請者は登録されている園児情報等に基づき、交付申請を作成できること
207				申請者は審査者に交付申請を提出できること
208				申請者は登録されている園児情報等に基づき、変更交付申請を作成できること 変更交付申請は既交付決定額からの差引額が算定されること
209				入力必須項目を入力していない場合は、次の画面に遷移する前に、注意喚起と項目名が表示されること
210			交付決定・給付処理	申請者が申請した交付申請または変更交付申請に対し、審査者は、内容の審査および差し戻しを可能とすること また、交付申請または変更交付申請が差し戻された場合、申請者は再報告が可能であること
211				給付処理は、承認された請求書に基づく金額について行えること
212				給付処理は、施設情報に登録されている振込先口座に対する振込情報がCSVデータにより出力できること
213			請求	申請者は交付決定された内容に基づき請求書が作成でき、審査者へ提出できること
214				審査者は、申請者から申請のあった請求情報に対し、「承認」または「差戻」できること
215			延長保育事業	登降園情報について、新規登録（CSVまたは個別）、登録内容修正（CSVまたは個別）ができること
216				登降園情報として下記情報が登録できること ①園児ID、②氏名、③登園日、④登園時刻、⑤降園時刻、⑥訪問型有無　等、請求業務に必要な情報
217			一時預かり事業	一時預かりに係る園児の利用情報について、新規登録（CSVまたは個別）、登録内容修正（CSVまたは個別）ができること
218				一時預かりの利用情報として下記情報が登録できること ①利用児童の氏名、②生年月日、③在園/非在園、⑤日付、⑥開始時間、⑦終了時間　等、請求業務に必要な情報
219			実費徴収に係る補足給付を行う事業	実施方法を代理受領または償還払いから選択できること
220				申請者及び審査者は教材費・行事費等及び副食材料費の対象者が判別できること
221				教材費・行事費等が設定できること
222				一食当たりの副食材料費が園児ごとに設定できること
223	地方単独補助金（保育対策総合支援事業）	地方単独補助金（保育対策総合支援事業）	全般	国及び都道府県に提出する実績報告書の様式に対応したデータを出力できること
224				各補助金の担当職員の配置ができること
225				審査者は交付申請を行う単位ごとに以下の項目を設定できること 【項目】 交付申請の対象期間、交付申請および変更交付申請の受付期間、交付決定額の算定方法、請求書の作成単位および算定方法

226			交付申請	申請者は登録されている園児情報等に基づき、交付申請を作成できること
227				申請者は登録されている園児情報等に基づき、変更交付申請を作成できること 変更交付申請は既交付決定額からの差引額が算定されること
228				入力必須項目を入力していない場合は、次の画面に遷移する前に、注意喚起と項目名が表示されること
229			交付決定・給付処理	申請者が申請した交付申請または変更交付申請に対し、審査者は、内容の審査および差し戻しを可能とすること また、交付申請または変更交付申請が差し戻された場合、申請者は再報告が可能であること
230				給付処理は、承認された請求書に基づく金額について行えること
231				給付処理は、施設情報に登録されている振込先口座に対する振込情報がCSVデータにより出力できること
232	地方単独補助金	地方単独補助金	全般	補助事業の算定方法は、各事業の要綱に基づくこと。
233				施設情報、債権者情報、園児情報等、請求に要する共通する情報を補助事業でも利用できること。
234				各補助金の担当職員の配置ができること
235				補助事業の要綱に改正があった場合は、すみやかに対応すること。
236				審査者が申請者に対して、交付申請書等の提出依頼ができること。
237				審査者からの提出依頼には、提出期限を設定できること。なお、期限を過ぎた場合は、審査者の権限で解除でき、申請者が再度提出可能なこと。
238				交付決定に基づく概算払いと実績報告に基づく精算払い（戻入）の処理が可能なこと。
239				交付（変更）申請、交付決定、交付請求、確定通知、実績報告について、必要な書類をデータ（Excelファイル等）でアップロードできること。
240				交付（変更）申請、交付決定、交付請求、確定通知、実績報告について、アップロードした書類をダウンロード及び印刷できること。
241				補助事業のステータスが「未作成」「作成済」「申請中」「差戻」「再作成済」「再申請中」「承認済」等で管理され、審査者・申請者はステータスや施設種別、施設等の条件で検索できること。
242				申請者は入力途中の状態で一時保存ができること。
243				対象施設の各補助金の申請・報告状況等を一覧で確認ができること。
244				年間の補助対象経費（保育材料費、光熱水費、人件費、延長時等にかかるおやつ代等）の登録ができ、補助金の申請及び実績報告時に反映できること。また、申請時には見込みの入力ができること。
245				申請書、変更申請書、実績報告書には、施設情報を基として、①所在地、②法人名、③法人代表者、④施設名が自動で印字されること。併せて、補助金名称、書類作成者氏名及び電話番号を印字できるようにすること。
246				請求書には、施設情報等を基として、①所在地、②法人名、③法人代表者、④施設名、⑤請求者氏名、⑥書類作成者及び電話番号、⑦補助金名称、⑧請求額、が自動で印字されること。
247				補助金の要綱様式の他に施設に提出を依頼する書類を追加できること（算出内訳書・収支予算書等）
248				施設が入力した内容を基に、管理者が選択した項目（施設名、対象経費、交付決定額等）を一覧として出力できるようにすること。
249			交付申請	申請者は登録されている園児情報等に基づき、交付申請を作成できること
250				申請者は審査者に交付申請を提出できること
251				申請者は登録されている園児情報等に基づき、変更交付申請を作成できること 変更交付申請は既交付決定額からの差引額が算定されること
252				入力必須項目を入力していない場合は、次の画面に遷移する前に、注意喚起と項目名が表示されること
253			交付決定・給付処理	申請者が申請した交付申請または変更交付申請に対し、審査者は、内容の審査および差し戻しを可能とすること また、交付申請または変更交付申請が差し戻された場合、申請者は再報告が可能であること
254				給付処理は、承認された請求書に基づく金額について行えること
255				給付処理は、施設情報に登録されている振込先口座に対する振込情報がCSVデータにより出力できること
256				審査者から申請者に交付決定があった場合、都度交付決定があった旨が申請者にお知らせされること。
257			請求	申請者は交付決定された内容に基づき請求書が作成でき、審査者へ提出できること
258				審査者は、申請者から申請のあった請求情報に対し、「承認」または「差戻」できること
259			出力	審査者が承認した請求月分の請求書をPDFで出力できること
260				請求書には、債権者情報をもとに施設・事業所名および所在地、運営団体名および所在地、および振込先口座情報等が自動で印字されること また、発行責任者氏名、請求担当者氏名、連絡先電話番号が入力可能であること
261				申請者から申請のあった請求情報を審査者が「承認」した場合のみ、申請者が請求書を出力できるよう制御されていること
262				精算書の印字項目は、精算対象の年月、精算対象の年月ごとの支払済額、精算額および差額とすること また、精算対象の年月ごとの支払済額、精算額および差額の合計額を印字すること