

【別紙】機能要件一覧

NO.	大分類	中分類	機能要件	備考
1	1 全般	検索・表示	申請一覧画面において、検索条件設定および一覧表示順の変更（ソート）ができること。	申請一覧画面において、申請者、所属、期間、旅行日、金額、状態等の条件による検索および各項目によるソートができ、検索条件とソートを組み合わせて利用できること。
		管理	職員情報をCSV形式で一括登録・更新できること。	人事異動や組織改編等に伴う職員情報（職員番号、氏名、所属、役職等）を一括で登録・更新でき、管理者の作業負担を軽減できること。
		管理	利用可能メニューをユーザ単位で設定できること。	利用者の役割や権限に応じて表示メニューおよび利用機能を制御できること。
		管理	管理者による各種設定・メンテナンスができること。	職員情報、所属情報、権限情報、利用可能メニュー等について、システム管理者権限を有する職員が追加・修正・管理できること。
		項目設定	入力項目ラベルを変更できること。	旅費規程や運用変更に応じて、システム改修を伴わず項目名を変更できること。
		設定	入力項目・ルート・ロジックチェックを変更できること。	制度改正や規程改定時に、管理者による設定変更で対応できること。また、入力項目、承認ルートおよび各種チェック条件を変更可能であること。
		入力補助	入力内容の補足説明（ヘルプ表示）ができること。	入力方法や注意事項を画面上に表示し、入力誤りや問い合わせを削減できること。
2	1 入力・申請	画面制御	交通手段に応じて入力項目を動的変更できること。	利用する交通手段に応じて必要な入力項目のみ表示し、不要な項目は非表示にできること。
		業務ルール	1旅行単位で申請・管理できること。	一つの出張に係る交通費、宿泊費・手当等を一つの申請として管理できること。
		代理申請	代理申請ができること。	申請権限を付与された利用者が、他の利用者に代わって申請を作成できること。また、代理申請者および申請対象者を履歴として確認できること。
		画面	入力画面の項目配置・表示内容を変更できること。	運用変更に応じて、入力項目の表示・非表示、配置、名称等を柔軟に変更できること。
		自動化	入力内容に応じて自動計算・自動入力ができること。	交通費、宿泊費、各種手当等の自動計算や、マスタ情報からの自動入力ができること。
		入力制御	文字数・正規表現による入力制御ができること。	入力形式や文字数を制御し、入力誤りや想定外のデータ登録を防止できること。
		入力制御	入力エラーをリアルタイム表示できること。	必須入力漏れや入力形式誤りをリアルタイムで通知できること。
3	1 電子決裁	基本	電子決裁（申請・承認・決裁）ができること。	申請から承認、決裁完了までの一連の処理をシステム上で完結でき、決裁状況を管理できること。
		ルート制御	申請内容・申請者属性に応じて承認ルートを自動設定できること。	申請区分、所属、役職、宿泊有無等の条件に応じて承認ルートを自動設定できること。
		ルート制御	所属・役職に応じて承認者を自動設定できること。	組織情報・役職情報を基に承認者を自動判定し、適切な承認経路を設定できること。
		ルール	宿泊時に追加承認者（院長等）を設定できること。	宿泊を伴う出張等、一定条件に該当する場合は追加承認者を設定できること。
		制御	決裁ルートの変更が可能であり、変更時に不正防止制御ができること。	自動設定された決裁ルートについて、権限者が必要に応じて変更できること。また、変更者、変更日時、変更内容等の履歴を管理できること。
		承認	承認・差戻し（コメント登録を含む）ができること。	承認者は申請内容を確認し、承認または差戻しを行えること。差戻し時には理由およびコメントを登録できること。また、必要に応じて承認時にもコメントを登録できること。
		承認	代理承認ができること。	承認者が不在の場合、権限を付与された代理者が承認処理を行えること。また、代理承認者、承認日時や処理内容を履歴として確認できること。
		承認	承認者による申請内容の修正が可能であり、修正内容を履歴管理できること。	必要に応じて承認者が申請内容を修正できること。また、修正前後の内容、修正者、修正日時を履歴として確認できること。
		承認	複数申請を一括処理できること。	複数の申請について、一覧画面から一括して承認処理等を行えること。
		承認・審査	承認・審査画面で申請内容を確認できること。	承認者・管理者は、申請内容、警告内容、添付資料等を確認した上で承認・審査処理を行えること。
		承認・審査	承認・審査画面で申請内容を一画面で確認できること。	承認者・管理者は、申請内容、金額、警告内容等の主要情報を原則一画面で確認できること。
		申請管理	申請状態を管理できること。	申請について、作成中、申請済、承認待ち、差戻し、引き戻し、承認済、審査中、完了、取消等の状態を管理できること。
		権限	ユーザ単位で承認権限を設定できること。	利用者ごとに承認可能な範囲、承認権限等を設定でき、組織運用に応じた決裁管理ができること。
		操作	申請の引き戻しができること。	承認前の申請について、申請者が引き戻しを行い、内容修正後に再申請できること。また、引き戻し処理を管理者が確認できること。
		操作	申請の取消・無効化ができること。	誤申請や不要申請について、承認状況に応じて取消・無効化できること。また、必要に応じて操作履歴を確認できること。
		履歴	通知履歴を確認できること。	承認依頼、差戻し、承認完了等の通知について、通知日時、通知対象者、通知内容等を履歴として確認できること。

【別紙】機能要件一覧

NO.	大分類	中分類	機能要件	備考
		履歴	申請・承認履歴を記録・閲覧・出力できること。	申請、承認、差戻し、修正等の処理履歴について、処理者、処理日時、処理内容等を記録し、確認できること。また、監査・会計検査等に必要な履歴情報を一覧形式（CSV等）で出力できること。
		履歴	決裁途中でも過去の処理履歴を確認できること。	承認処理中に、申請内容、過去承認者、差戻し理由、コメント等の履歴を確認できること。
		制御	変更履歴を改ざん防止状態で管理できること。	申請内容、金額、承認ルート、添付資料等の変更について、変更前後の内容を保存し監査対応できること。
		通知	承認者による申請内容修正時に申請者へ通知できること。	承認者が申請内容を修正した場合、修正前後の内容、修正者、修正日時を履歴管理するとともに、申請者へ通知できること。
		通知	申請引き戻し時に管理者へ通知できること。	申請者が承認前の申請を引き戻した場合、管理者へ通知し、処理状況を把握できること。
		通知	申請取消・無効化時に管理者へ通知できること。	申請の取消または無効化が発生した場合、管理者へ通知し、不要申請や誤申請を把握できること。
		通知	承認依頼、差戻し、承認完了等を利用者へ通知できること。	申請、承認依頼、差戻し、承認完了等の状態変更時に、対象利用者へ通知できること。また、メール通知またはシステム内通知等により、処理状況の把握・承認業務の迅速化が図れること。
		通知	差戻し・削除時に管理者へ通知できること。	差戻しや削除が発生した場合、管理者へ通知され迅速な把握が可能であること。
		管理	未処理案件を一覧表示できること。	未処理案件を一覧化し、承認遅延や滞留を防止できる運用とすること。
4	申請機能	警告制御	警告内容が承認・審査画面でも表示されること。	申請時の警告情報は承認・審査画面にも表示され、判断材料として引き継がれること。
		添付	申請書に関連資料を添付できること。	申請書および申請明細ごとに、関連資料としてファイルやURLを添付できること。 複数のファイルを添付できるとともに、申請区分や入力内容等の条件に応じて添付を必須とする設定ができること。また、添付した関連資料を申請内容と関連付けて管理できること。
		添付	添付ファイル容量・形式を管理できること。	添付可能なファイルサイズ、ファイル形式等を設定でき、容量超過や利用不可形式の登録を防止できること。
5	出張管理	コピー	経路明細単位でコピー作成できること。	申請内の経路明細単位でコピーして新規申請を作成でき、入力負荷を軽減できること。
		事前申請	出張伺いを作成できること。	出張伺いを事前申請として作成でき、出張管理の標準プロセスとすること。
		業務ルール	旅費支給額が発生しない出張を申請・管理できること。	交通費、宿泊費等の支給がない出張についても、出張の日程・用務内容等を登録し、通常の出張と同様に承認・管理できること。
		事後申請	復命書を作成できること。	出張後の結果報告（目的、内容、成果等）を入力し、事前申請内容と関連付けて管理できること。
		連携	出張伺いから事前申請の情報を引用し、復命書が作成できること。	出張伺いで登録した期間、目的、訪問先等の情報を復命書作成時に利用でき、入力負荷を軽減できること。
		連携	出張伺いと復命書を関連付けできること。	出張伺いと復命書を関連付けて管理でき、承認時に双方の内容を確認できること。
		比較	出張伺いとの差分表示ができること。	出張伺いと復命書の差分を可視化し、変更内容を承認者が容易に把握できること。
		比較	出張伺いとの差分を強調表示できること。	復命書作成時に、出張伺いから変更された金額・内容等を強調表示し、承認者が変更箇所を容易に確認できること。
		規程	規程違反時に警告表示できること。	規程違反の可能性がある申請については警告表示を行い、申請判断を支援できること。
		出力	帳票出力ができること。	申請内容を帳票として出力でき、紙運用や報告資料として活用できること。
		コピー	過去申請を引用して作成できること。	過去の出張伺いをコピーして新規申請を作成でき、入力負荷を軽減できること。
		入力	宿泊費を手入力できること。	宿泊費は都道府県付き上限実費支給のため、宿泊費の金額も入力可能とし、柔軟な運用ができること。
		入力	領収書等の課税区分を設定できること。	添付された領収書等について、課税区分を設定でき、会計処理に必要な情報として管理できること。
		制御	必須項目未入力時に提出制御できること。	管理者が必須設定した入力項目または添付資料が不足している場合、提出時にエラー表示し次の処理へ進めない制御ができること。
		制御	重複申請チェックができること。	重複申請を自動検知し、不正または誤申請を未然に防止できること。
		制御	自動計算内容を変更した場合に警告表示できること。	自動計算された交通費、宿泊費、手当等を変更した場合、承認・審査時に変更内容を確認できるよう警告表示できること。
		制御	宿泊費上限を設定できること。	宿泊費上限を事前に設定でき、規程超過を未然に防止できること。
		手当	宿泊手当をプルダウン選択できること。	宿泊手当はプルダウン選択により入力でき、入力ミスを防止できること。
		精算	復命書で宿泊費入力ができること。	復命書（精算）で宿泊費を入力でき、事前申請との整合性を管理できること。
		海外出張	海外出張申請ができること。	海外出張について、国内出張と同様に事前申請、承認、精算まで一連の処理を管理できること。
		海外出張	海外出張情報を管理できること。	渡航先（国・地域）、滞在期間、利用通貨等の海外出張に必要な情報を入力・管理できること。

【別紙】機能要件一覧

NO.	大分類	中分類	機能要件	備考
		海外出張	外貨入力・換算ができること。	海外で発生した交通費、宿泊費、その他経費について、外貨で入力でき、設定した為替レートに基づき日本円へ換算できること。
		海外出張	為替レートを管理できること。	外貨換算に使用する為替レートを設定・管理でき、換算根拠を確認できること。
		海外出張	国・地域別の宿泊料、為替換算ルール等を管理できること。	国・地域、通貨等に応じた宿泊料、支給条件、為替換算方法等の旅費規程を設定・管理できること。また、渡航期間や出発・帰国日等の条件に応じた支給額計算および外貨から日本円への換算ができること。
6	交通費	経路検索	経路検索サービスと連携できること。	経路検索結果を利用して交通費を算出でき、入力負荷を軽減できること
		経路検索	経路ごとの料金・時間・利便性比較ができること。	検索結果について、料金、所要時間、乗換回数等を比較でき、申請者および承認者が選択理由を確認できること。
		経路検索	経路の自動計算結果の根拠を確認できること。	交通費、宿泊費、手当等の自動計算について、計算条件、単価、控除内容等の根拠を確認できること。
		表示	最安・最短・快適ルート表示ができること。	複数経路の候補を比較して表示できること。
		表示	経路検索結果を承認・審査画面で確認できること。	経路検索で表示された「安い」「早い」「楽」等の情報を承認・審査時にも確認できること。
		控除	通勤経路を管理できること。	通勤定期区間を管理し、交通費計算時に控除できること。
7	予算管理	所属	所属別予算管理ができること。	所属単位で予算執行状況を管理できること。
		個人	個人別予算管理ができること。	職員単位で予算管理ができ、個人ごとの利用状況を把握できること。
		執行	執行状況確認ができること。	予算執行状況を随時確認でき、予算超過リスクを低減できること。
		取込	予算情報をCSV取込できること。	年度ごとの予算情報について、CSV形式による一括登録・更新ができること。
		制御	予算超過アラートができること。	予算超過が近づいた場合にアラートを表示し、早期対応ができること
8	検索・帳簿出力	検索	複数条件による横断的な検索ができること。	申請者、所属、期間、金額、状態等の複数条件を組み合わせた検索ができること。
		検索	承認済み・決裁完了済みの申請を検索・参照できること。	承認完了後の申請についても、申請者、所属、期間、金額等の条件により検索し、内容を確認できること。
		出力	CSV出力ができること。	CSV等の形式出力により外部分析や帳票作成に活用できること。
		出力	CSV出力項目を設定できること。	用途に応じてCSV出力項目を設定でき、会計処理や分析業務に活用できること。
		出力	PDF出力ができること。	PDF出力により紙帳票としての運用ができること。
9	マスタ	管理	ユーザ管理ができること。	ユーザ管理により職員情報や権限を一元管理できること。
		管理	部門管理ができること。	組織改編や所属変更に伴う部門情報を管理できること。
		管理	マスタ情報に有効期間を設定できること。	職員情報、所属情報、承認ルート、旅費規程、手当等について適用期間を設定し、年度変更や組織改編に対応できること。
		取込	マスタ情報をCSV取込できること。	職員情報、所属情報、手当情報、承認ルート情報等について、CSV形式による一括登録・更新ができること。
		設定	承認ルート設定ができること。	承認ルート設定により組織構造に応じた決裁経路を構築できること。
		会計	勘定科目管理ができること。	勘定科目管理により会計連携に必要な情報を維持できること。
		規程	旅費規程管理（国内・海外共通の規程体系）ができること。	旅費規程や支給条件等の設定を管理し、制度改定時の変更に対応できること。
10	外部連携	会計	CSV出力ができ、会計システムと連携ができること。	支払処理に必要なデータをCSV等の形式で出力し、会計システムへ連携できること。
11	セキュリティ	権限	ロール権限管理ができること。	職員の役割（申請者、承認者、管理者等）に応じて利用範囲を制御できること。
		権限	最小権限管理ができること。	利用者（職員）は、業務上必要な範囲の権限のみ付与でき、不要な情報へのアクセスを制限できること。
		権限	権限に応じて他所属の申請を参照できること。	通常は所属単位で参照範囲を制御し、管理者や審査担当者等、権限を付与された利用者は他所属の申請を検索・参照できること。
		ログ	操作ログ記録ができること。	利用者操作の履歴を保存し、不正操作の確認や監査対応に活用できること。
		認証	二要素認証等の多要素認証に対応できること。	二要素認証等の多要素認証によりセキュリティ強度を高めることができること。
		認証	一定回数ログイン失敗時にアカウントロック等の制御ができること。	連続したログイン失敗時にアカウントを一時的に利用停止する等、不正ログインを防止できること。
		認証	ログイン履歴を記録・確認できること。	ログイン日時、利用者、ログアウト日時等を記録し、不正アクセスの確認や監査対応ができること。
		制御	一定時間操作がない場合、自動ログアウトできること。	端末放置による情報漏えいを防止できること。
		制御	アクセス制御ができること。	所属や役割等に応じて、閲覧可能な情報範囲を制御できること。
		暗号化	通信経路がSSL/TLS等により暗号化されていること。	利用者端末とクラウドサービス間等の通信について、第三者による盗聴や情報漏えいを防止するため、暗号化された通信を利用できること。

【別紙】機能要件一覧

NO.		大分類	中分類	機能要件	備考
	11		データ保管	システムで取り扱うデータは国内で保管・処理されること。	システムで取り扱うデータは、国内に設置されたデータセンターまたは、サーバーにおいて保管・処理されること。
	12		技術基盤	適法なデータ取得・連携方式を採用していること。	システムが外部の情報を取得する場合は、許可された方法（公式な連携機能やAPI等）を利用し、許可なくWebサイトから情報を取得するような方法を使用していないこと。
	13		バックアップ	システムデータのバックアップおよび復旧対策が講じられていること。	障害発生時にも業務継続性を確保できるよう、データ復旧が可能な仕組みを有していること。
12	1	運用・性能	障害対応	障害発生時の通知・復旧管理ができること。	システム障害発生時に関係者へ通知し、復旧状況を管理できること。
	2		応答	処理性能要件を満たすこと。	大量データを扱う検索、一覧表示、CSV出力等について、業務利用に支障のない応答性能を確保できること。
	3		同時利用	複数利用者による同時利用に対応できること。	申請、承認、検索等の処理について、複数利用者が同時利用しても業務に支障がない性能を確保できること。
	4		変更管理	システム設定変更履歴を管理できること。	設定変更、マスタ変更等について、変更者、変更日時、変更内容を記録できること。
13	1	データ移行	移行	既存データを移行できること。	職員情報、所属情報、各種マスタ情報等について、既存システム等から移行できること。
14	1	電子帳簿	保存	電子帳簿保存法に対応した資料の電子保存・管理ができること。	電子帳簿保存法に対応し、申請に添付した資料等を電子的に保存・管理できること。保存した資料は取引日、金額、取引先等の条件で検索できること。また、タイムスタンプ付与または訂正・削除履歴管理等により改ざん防止措置を講じるとともに、法令で定める保存期間に応じた管理ができること。