

新潟県母子父子寡婦福祉資金貸付システム
更新業務委託仕様書

令和8年2月

新潟県

目 次

1. 業務名.....	1
2. 調達目的.....	1
(1) 調達の背景及び目的.....	1
(2) 期間及び履行場所.....	1
3. 業務内容.....	1
(1) 業務の範囲.....	1
(2) 納品物.....	1
(3) システム構築スケジュール.....	2
4. 調達システムの要件.....	2
(1) 調達システムの概要.....	3
(2) 他システムとの連携.....	3
(3) システム構成.....	3
(4) 機能要件.....	4
(5) 画面要件.....	4
(6) 帳票要件.....	5
(7) データ管理要件.....	5
(8) 性能要件.....	5
(9) 情報・セキュリティ要件.....	6
(10) 保守・運用要件.....	6
5. 導入要件.....	7
(1) データ移行要件.....	8
(2) テスト要件.....	8
(3) 教育要件.....	8
(4) プロジェクト計画及び実施.....	8
(5) 打合せの実施.....	8
(6) 作業場所.....	8
6. 特記事項.....	9
(1) 契約条件.....	9
(2) 著作権等.....	9
(3) 契約不適合責任.....	9
(4) 個人情報等の保護.....	9
(5) 機密保持.....	10

新潟県母子父子寡婦福祉資金貸付システム更新業務委託仕様書

1. 業務名

新潟県母子父子寡婦福祉資金貸付システム更新業務委託（以下、本業務という）

2. 調達の目的

(1) 調達の背景及び目的

母子父子寡婦福祉資金貸付システムの現行システムの販売中止及びベンダーの事業撤退によるサポート終了、またサーバOSのサポートも終了することから、システム更改を行うものとする。全国で導入実績のある汎用的な機能を有したパッケージシステム（以下、本システムという）を導入し、行政事務の安定的かつ効率的な運用を行い、より正確な情報管理に資することを目的とする。

(2) 期間及び履行場所

委託期間：契約日から令和9年3月31日までとする。

履行場所：新潟県こども家庭課

3. 業務内容

(1) 業務の範囲

本業務の範囲は、以下のとおりとする。

- ① 本システム及び本システムを稼働させるために必要なソフトウェア等の納入
- ② 社会保障・税番号制度に伴う本県統合宛名システムとの連携テスト
- ③ 本システムのサーバへのインストール・セットアップ及びシステム稼働に必要な情報の初期セットアップ作業
- ④ 既存システムからのデータ移行作業
- ⑤ 本システムの操作および運用を担当する職員に対するシステムの操作説明
- ⑥ 本県へ導入する本システムの操作マニュアル及び各種ドキュメントの納入
- ⑦ 本システムの構築に伴うプロジェクト管理

(2) 納品物

成果物を以下に示す媒体、形式等にて納入すること。

なお、詳細内容及び個々の提出期限、納入場所については、本県と協議の上決定する。

納入成果物	数量	媒体・形式	備考
システム本体	1式	電子	
プロジェクト実施計画書	1部	電子	
基本設計書	1部	電子	パッケージ部分は除く
カスタマイズ設計書	1部	電子	

総合テスト計画書	1部	電子	
システム操作マニュアル	1部	電子	
その他必要なソフトウェア	1式	電子	
打合せ議事録	1部	電子	
業務完了報告書	1部	電子	

(3) システム構築スケジュール

本システムの構築スケジュールは、下記のとおりとする。

本稼働時期については令和9年1月頃を想定しており、構築年度の保守については本契約内で対応すること。

なお、受託者の責に帰さない事由によりスケジュールの遅延が生じる可能性がある場合は、本県と受託者にて協議をする。

受託者は、進捗状況を確認するため新潟県子ども家庭課と定期的に報告を実施すること。

作業項目	令和8年									令和9年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
要求分析	▶											
基本設計		▶										
詳細設計			▶									
開発			▶									
結合テスト					▶							
総合テスト						▶						
機器設置						▶						
データ移行	▶											
機器設定						▶						
操作研修							▶					
試行運用								▶				
受入テスト									▶			
本稼働										▶		

4. 調達システムの要件

(1) 調達システムの概要

全国で複数の都道府県に導入実績のあるパッケージシステムに本県にて必要なカスタマイズを行い構築する予定である。

- ① 調達するシステムは、Web型（クライアントに特別なソフトウェアをインストールしない）とする。したがって、クライアントに特別なソフトウェアをインストールするSBC方式は不可とする。
- ② システムを構成するミドルウェアは、特別なライセンスを必要とせず、コスト

削減に寄与する実績のあるOSSで構成されていること。なお、コスト削減のためOracle製のデータベースソフトウェアは利用不可とする。

- ③ 社会保障・税番号制度に対応済みのパッケージシステムであること。
- ④ 将来的な拡張（拠点やクライアント増設）時には、システムのライセンス費用が追加で発生しないこと。（ライセンスフリーのシステムであること。）

(2)他システムとの連携

- ① 連携システム
統合宛名システム、財務会計システム
- ② テスト
連携テスト仕様書に基づき、テストを実施、テスト結果報告書を提出し、本県の承諾を得ること。

(3)システム構成

- ① ハードウェア
本システムは、本県の仮想基盤上に構築する。なお、OSについては本調達内で受託者にて準備すること。
システム構成として、本番環境と待機環境（二つ）の3サーバを構築する。
3環境の構築場所は全て同一の場所（同一庁舎内）とする。
本システムを稼働させるクライアントPC等下記のハードウェアは本県で準備する。
ア OSは本稼働から最低5年間はサポートを受けられるものとする。
イ 必要に応じて利用者数に見合う負荷分散や、障害等を考慮した冗長化対策等を施すこと。
ウ サーバデータは適切にバックアップでき、データが破損した場合にも迅速に復旧できること。

仮想サーバ	受託者で構築
クライアントPC	13台（本県で準備）
プリンタ	13台（本県で準備）
システムを構成するサーバ等を接続するために必要な通信機器（スイッチングハブ・LANケーブル等）	必要数（本県で準備）

- ② ネットワーク
ア ネットワークは、インターネットと切り離された個人番号利用事務ネットワークを利用する。
イ 本システムで使用する通信プロトコルはTCP/IPとする。
- ③ ソフトウェア
ウイルス対策ソフトの適用及び定義ファイルの更新については、県が定める基準に従い、実施すること。

(4) 機能要件

① 業務個別機能

本システム構築にて実現する機能については、別紙「機能要件一覧表」のとおりであり、全ての要件を実現すること。

② その他基本機能

ア EUC (End User Computing) の対応

- ・ 本システムの利用者が任意のデータ（データベースとして登録されている情報）を任意の条件で抽出できること
- ・ 簡単な操作でデータベースから必要なデータを抽出し、表計算ソフト等で様々な資料・帳票等の作成ができること
- ・ 一度作成した抽出条件は題名・説明を付加して保存し、パラメータの設定を行うことで再利用できること。
- ・ 操作権限に応じて利用可能なデータを制限できること

イ eLTAXの対応

- ・ 本システムにおいて、eLマーク、eL番号、eL-QRが印字された納付書及び納付書情報登録ファイルの作成ができること
- ・ 作成した納付書情報登録ファイルを財務会計システムと連携できること。
- ・ 財務会計システムが生成するデータ内容（納付情報ファイル（納付日）、納付情報ファイル（入金日））を本システムで調定消込できるよう連携すること。
- ・ eL-QR読み取りテスト、収納データの伝送テスト等を行うこと。

③ その他

- ・ マルチブラウザに対応していること。

(5) 画面要件

画面については、以下の要件を満たすこと。

- ・ 本システムを、利用者にとって操作しやすく、誤操作を生じにくい画面レイアウト、画面構成とすること。
- ・ 各処理メニューはタブ構成とし、すべての画面から任意の画面に遷移できること。
- ・ ホーム画面（メニュー画面）に戻ることなく操作中の画面から直接別業務画面に遷移できること。
- ・ 入力画面のコード入力項目は、コード検索画面を有し、入力コード表等の書類の参照が不要であること。また、入力ミス回避のために、論理チェック機能により誤入力を未然に防げるチェック機能があること。
- ・ システムに入力する項目で必須となる項目については、色付けなどの工夫がなされていること。また、必須項目に不備があった場合は、どの項目の不備なのかを利用者に知らせる機能を持つこと。
- ・ 検索方法及び照会は、カナ氏名、生年月日、住所により複数設定が可能であ

ること。なお、カナ氏名、住所についてはあいまい検索を可能とし、部分一致検索が可能であること。

- ・ 全ての画面で作業画面の操作ヘルプを別ウィンドウで表示できること。
- ・ 利用者の身体的事情に配慮し、システムの文字の大きさや画面配色、画面配置を設定できること。

(6) 帳票要件

本システム構築にて実現する帳票については、別紙「帳票要件一覧表」のとおりであり、全ての要件を実現すること。

印刷機能については、以下の要件を満たすこと。

- ・ 印刷を行う際はプレビュー機能を有し、印刷前に画面で確認できること。
- ・ 印刷部数の設定が行えること。
- ・ 大量印刷用のデータ（PDF）が作成できること。
- ・ システムから複数の帳票が出力される場合は、個別でも一括でもダウンロードできること。

(7) データ管理要件

本システムにおいて管理すべき業務データ量（貸付件数）は6,652件（R7年5月末時点）である。

なお、過去5年間の新規貸付件数は下表のとおりである。

<母子・父子・寡婦福祉資金の貸付状況>（各年度末時点）（単位：千円）

	母子		父子		寡婦		合計	
R2	303件	193,053	14件	8,532	12件	8,114	329件	209,699
R3	272件	162,157	17件	9,766	9件	7,219	298件	179,142
R4	231件	142,256	15件	9,730	6件	4,199	252件	156,185
R5	209件	132,792	18件	13,439	6件	4,051	233件	150,282
R6	192件	129,449	18件	13,007	3件	2,694	213件	145,151

(8) 性能要件

本システムでは、円滑な業務遂行に必要な性能を有することが求められる。

① 前提条件

データ件数／処理件数：4（7）データ管理要件に示す数値を参考にすること
システム利用者数：30名程度

② オンライン処理性能要件

オンライン処理に関する性能要件について、標準的な作業におけるレスポンス時間（画面でイベントを発生させ、その結果を受け取るまでの時間）は最大3秒以内であること。

ただし、複雑な検索処理等、上記性能の確保が困難と想定される業務・機能についてこの制限を超えるときを本県が認めた場合はこの限りではない。この場合、端末上に処理中であることが判別できるように表示を行うこと。

(9) 情報・セキュリティ要件

本システムは重要な個人情報を扱うため、個人情報保護並びに情報漏洩への対策について格段の配慮を行うこと。受託者は、プライバシーマーク（Pマーク）及び情報セキュリティマネジメントシステム認証を取得しており、適切な情報セキュリティ対策を実施すること。

① 識別と認証

- ・ ログオン時にユーザを認証し個人を特定することで、システム等へのアクセス制御を行い、各機能の利用に対する制限を詳細に制御すること。
- ・ タイムアウト値を設定することによって、一定時間処理が発生していないクライアントPCの接続を切断すること。
- ・ 管理者権限としてユーザ管理が適切に行えること。

② データのセキュリティ対策

本システムにおけるデータの保存・管理については、原則として、物理的セキュリティが確保された場所に設置するサーバ上で行うこととし、クライアント側にはデータを保持しないようにする。

(10) 保守・運用要件

① 運用日・運用時間

- ア システム運用稼働時間は、計画的停止を除き、原則として 24 時間 365 日（午前 0 時 00 分から午前 3 時 00 分までを除く）とする。電話によるサポート受付は、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分（土日祝日及び年末年始を除く）とする。
- イ なお、システム等を停止する場合には、原則として業務に支障をきたさない休日または平日夜間とする。
- ウ システム運用を自動運転で行う体制を構築すること。ただし、通常運用時間外でのシステムの稼働を想定し、システム管理者の対応で手動での運転が可能となるようにすること。

② 運用・保守の範囲

- ア 利用サポート
電話及びメール等による各種問合せ対応、システム運用開始時及び一括処理や年間イベント処理時等における運用支援等
- イ 運用支援
EUC機能を使用したデータ抽出等に伴う運用の支援を行うこと。
- ウ 障害発生時等緊急時の対応
障害発生時においては、運用・保守業者が窓口となり一元的に原因を分析し、システム及びサーバ等機器の障害のいずれであるかの切り分けを行うこと。切り分けの結果、システムに起因する障害であった場合、運用・保守業者が、障害復旧に向けた対応をとること。

③ 体制

システムの保守、問合せ窓口を一本化し、総合的な保守体制、運用支援体

制をとること。

④ その他

ア システムのバージョンアップ

定期的にシステムのバージョンアップを行い提供すること。その際リリースノートも提供を行い、バージョンアップに伴う変更箇所を明記すること。

イ ISO9001の取得

受託者はISO9001を取得しており、基準に従って品質の安定化を図ること。

ウ システムアップロード

緊急にシステムを修正する必要がある場合に、職員が更新ファイル等をアップロードすることにより対応が可能なシステムとすること。

エ 障害時の原因究明

障害発生時に、迅速な原因究明のため、障害内容を確認することができる障害原因究明のためのログ抽出（SQL等）をシステム管理者で適用できること。なお、SQL等の作成は保守の範囲で対応すること。

5. 導入要件

(1) データ移行要件

① 移行計画

データ移行にあたっては、事前に「データ移行計画書」を作成し、発注者と十分協議したうえで実施すること。

② 移行対象

既存の母子父子寡婦福祉資金管理システム内データ

③ 移行方法

受託者は移行計画に基づき移行を行うこと。既存のデータ（CSVまたはtxt）及び説明資料（データレイアウト、コード表）は本県が受領し、受託者に引き渡す。

④ 仮移行

仮移行用のデータを用いて新システムへ移行すること。

⑤ 本番移行

本番用のデータを用いて新システムへ移行すること。

⑥ 統合宛名システム向け初期データ作成

統合宛名システムより統合宛名番号を発番・付番できるよう初期データを整備すること。

⑦ データ確認

取込後のデータ確認は本県及び受託者にて行う。データ移行エラーが発生した場合には、その内容を本県に示し、対応方法を協議し移行を行うこと。

(2) テスト要件

① テスト計画書

システム稼働にかかわるテストの実施方針、実施方法、テスト環境、テストツールを定義し、テスト計画書としてまとめること。

② テスト方法

テスト計画書に基づき、システムが設計仕様を満たしているかどうかの動作確認を含めたテストを行い、その検証結果を取りまとめてテスト結果報告書として報告すること。

(3) 教育要件

① 研修の実施

本システムの導入に際し、次に示す研修を実施すること。

- ・ 操作研修は新潟県こども家庭課職員、出先職員を対象とし1回行うこととする。なお、対象者は30名程度とする。
- ・ 会場及び研修用機器については本県にて確保するが、資料については受託者にて用意すること。

② 操作マニュアル

本システムの操作等において、パソコン初心者でもマニュアルを見ながら操作可能な分かりやすい内容とすること。

(4) プロジェクト計画及び実施

本システム事業者は、設計・開発の実施体制と役割、作業内容、作業スケジュールに関する「プロジェクト実施計画書」を作成し、本県の承認を得ること。

(5) 打合せの実施

本県及び本システム事業者の双方が合意した日程で、定期的な打合せを開催すること。

定期打合せの報告事項は下記のとおりとする。

- ・ プロジェクトの進捗状況
- ・ プロジェクトの遂行に是正措置が必要な場合、その措置内容、実施時期、実行計画の回復予定について

課題、問題点等が生じた場合、定期の打合せ以外にも必要に応じて打合せを実施し、早期に解決すること。

(6) 作業場所

本システムの構築における作業場所については、次に示す場所を除いて、受託者の責任において準備すること。なお、本県での作業が必要となる場合は、事前に作業期間や作業場所等の届出を行うこと。

- ・ 本県と実施する各種打合せ場所

- ・ 事前に本県と協議の上、本県の上承を得た作業場所
- ・ 本県が有する本番機器等を用いて作業を行う作業場所

6. 特記事項

(1) 契約条件

請負契約とする。詳細条件については、落札後、協議することとする。

(2) 著作権等

本調達の作業によって、新規に作成された成果物の著作権については、本県に帰属するものとする。

受託者が従前より有していた成果物（従前から有していた成果物を改変したものを含む）の著作権は、受託者に帰属するものとする。

この場合、当該成果物についての使用権は、本県が本システムを使用するために必要な範囲で許諾されることとする。

(3) 契約不適合責任

本県は受託者の責めに帰すべき事由により委託業務が仕様書に適合していないと認められるときは、受託者に対して相当の期間を定めて瑕疵責任の補修を請求することができる。この場合において、請求をすることができる期間は、検収後1年以内に限るものとし、補修にかかる費用は受託者が負担するものとする。ただし、その期間中に初動操作の実施が行えないものについては、正常に稼働するまでとする。

(4) 個人情報等の保護

- ① 本事業の実施にあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」に従うこと。
- ② 個人情報の流出が起こることの無いよう防止策を講ずること。
- ③ 受託者及び受託業務に従事する者は、業務の履行により直接または間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らすこと及び委託業務の目的以外に使用することはしてはならない。受託業務完了後においても同様とする。
- ④ 業務の全部を第三者に委託してはならない。ただし、一部の業務について再委託する必要があるときは、本県の承諾を受け、本仕様書内容を当該再受託者に遵守させることとし、かつ、再委託の内容、再委託者名、作業従事者等を本県に通知しなければならない。
- ⑤ 本県の貸与したデータ等（媒体は問わない）の管理については万全の措置を講ずるほか、全部または一部を許可なく複写・複製してはならない。なお、滅失、毀損等事故が生じた場合には速やかに本県に報告し、必要な指示を受けなければならない。また、本県が貸与したデータ等については、業務完了後は速やかに本県へ返却するものとし、本県の許可を得て複写・複製したときは、作業終了後直ちにこれを破棄するとともに、本県にその旨を報告しなければならない。

(5) 機密保持

本業務の実施過程で知り得た機密情報、本県が開示した情報、他の担当業者が開示した情報、その他営業機密情報について、知り得た情報、および受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用、または第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講じることとする

母子父子寡婦システム機能要件一覧表

No.	処理業務	システム機能	機能要件	
1	共通機能	1.1 ユーザ認証機能	1.1-1 ユーザID, パスワードを入力し認証された者のみがシステムを利用できること。	
		1.2 TOP画面	1.2-1	諸届の決裁待ちや貸付申請入力の下書き保存など、各種処理状況を表示できること。
			1.2-2	システム利用者間でメッセージ交換ができること。また、メッセージにファイルを添付することもできること。
			1.2-3	夜間バッチ処理で作成した帳票の一覧を表示できること。
		1.3 スケジュール管理機能	1.3-1	事務所別の日別スケジュールを登録できること。また、このスケジュールは、他の利用者も参照できること。
		1.4 マニュアル	1.4-1	WEBマニュアルを参照できること。マニュアルの検索は、機能ごとの検索に加え、業務フローからも検索ができること。
		1.5 日次更新処理	1.5-1	貸付状態、償還状態などを日単位で更新できること。
			1.5-2	滞納ランク（滞納額、滞納件数、収納率）を日単位で最新化できること。
			1.5-3	更新プログラムを日単位で適用できること。
			1.5-4	外字フォントを日単位で最新化できること。
		1.6 個人設定	1.6-1	自身のパスワードや画面表示スタイルなどの設定ができる。管理者ユーザの場合は、他のユーザの個人設定を修正登録することができること。
		1.7 個別宛名管理	1.7-1	個別宛名情報の検索、一覧表示ができること。
			1.7-2	個別宛名情報の照会、追加、変更ができること。また、匿名での登録や住登外者を登録できること。
		1.8 相談記録等	1.8-1	相談記録等の記事を個別宛名番号に紐づけて時系列に登録でき、相談の対応状況（対応中、完了等）をそれぞれで保持できること。納付書再発行、督促、催告を行った場合に、その内容を自動で登録できること。
1.8-2	登録済みの相談記録を検索できること。検索結果から相談記録登録画面へ遷移できること。			
1.9 バックアップ	1.9-1	データベースのバックアップを、夜間に自動で行えること。		
1.10 その他	1.10-1	Microsoft Edge や GoogleChrome など、複数のブラウザに対応していること。		

母子父子寡婦システム機能要件一覧表

No.	処理業務	システム機能	機能要件
1	申請受付業務	1.1 申請者一覧機能	1.1-1 貸付申請者の一覧を照会できること。
		1.2 申請書入力機能	1.2-1 貸付申請書の受付登録ができること。入力項目は、入力必須・任意・不要の別が明確であること。入力チェックを行い、不備がある場合は、不備内容を明確に示すこと。
		1.3 償還計画シミュレーション機能	1.3-1 償還計画の決定前に、シミュレーションが行えること。
		1.4 新規採用登録機能	1.4-1 新規貸付申請の承認・不承認・保留・取消を登録できること。承認の場合は、貸付番号を自動付番できること。
2	台帳管理業務	2.1 貸付者検索	2.1-1 カナ氏名・漢字氏名・生年月日などの個人情報、滞納件数・滞納金額・滞納ランクなどの滞納情報、貸付状態・償還状態・貸付決定年度などその他の情報の条件を入力し、条件に合致する貸付者を一覧表示できること。
		2.2 貸付者基本情報	2.2-1 該当貸付番号の資金情報、関係人情報、貸付情報、償還情報、滞納などの未取情報を参照できること。また、当画面を起点として、様々な画面へ遷移できること。
			2.2-2 特定の借受人が複数の貸付を受けている場合、それらの貸付者基本情報を容易に参照できること。
			2.2-3 貸付の予実績、償還の予実績を参照できること。
		2.2-4 取納状況を参照できること。当年度取納の場合（滞納繰越前の場合）、領収日、取納日の修正ができること。	
		2.3 違約金シミュレーション	2.3-1 償還金の取納前に、違約金計算のシミュレーションができること。
		2.4 継続採用登録処理	2.4-1 修学資金など複数年継続して貸し付ける資金で、2年次以降の貸付承認・不承認・保留の登録ができること。
		2.5 貸付処理	2.5-1 振込用データおよび関連帳票の作成が行えること。その際、事前チェック処理で振込予定内容を確認した後、確定処理を別途行えること。
		2.6 貸付計画変更入力	2.6-1 貸付計画（交付金額、交付月など）を、貸付総額が変わらない範囲で柔軟に変更できること。また、交付済の取消ができること。
2.7 返納金管理	2.7-1 過誤払い金の発生および、その返納の管理ができること。		
3	帳票作成業務	3.1 帳票作成処理	3.1-1 各種帳票を作成できること。その際、業務や帳票名で対象を絞り込むことで、効率良く作成ができること。また、帳票作成時に指定するパラメータは、選択した帳票に応じて明示し、操作者が迷わない工夫がされていること。
		3.2 帳票発行履歴	3.2-1 各種通知書の発行履歴を時系列に表示でき、少なくとも過去1年分の履歴が表示できること。また、表示された履歴から再発行ができること。
			3.2-2 各種通知書の発行履歴が、貸付番号ごとに参照できること。
3.3 汎用帳票作成	3.3-1 SQL実行機能により一般利用者用として保存したSQLによるデータ抽出が行えること。		
4	諸届等入力業務	4.1 現況届等入力	4.1-1 借入書、在学証明書、口座振替依頼書などの提出状況管理や、各種諸届の照会ができること。借入書や在学証明書が提出されていない場合、資金の貸付を一時的に停止できること。
		4.2 休止・再開入力	4.2-1 休学及び復学届を入力できること。休学期間と貸付を停止する期間が異なるケースに対応できること。
		4.3 増額・減額申請書入力	4.3-1 貸付金額の増額・減額の入力ができること。減額の場合、月額0円への減額もできること。
		4.4 貸付辞退・停止入力	4.4-1 貸付辞退および停止を入力できること。すでに貸付済の期間に遡っての辞退・停止も可能とすること。その場合、返納金が発生することの警告を表示し、処理継続した場合は、「返納金管理」機能へ遷移可能とすること。
		4.5 貸付期間延長申請書入力	4.5-1 貸付期間の延長ができること。
		4.6 継続貸付申請書入力	4.6-1 借受人および連帯借受人の死亡・失踪などにより、一旦、貸付が停止状態となったものについて、申請に基づき、停止となった貸付の継続入力ができること。
		4.7 据置期間延長申請書入力	4.7-1 据置期間延長の入力ができること。据置期間の延長が可能な資金は法で定められているため、それ以外の資金で延長しようとした場合は、警告メッセージを表示できること。
		4.8 支払猶予入力	4.8-1 支払猶予の入力ができること。
		4.9 償還免除入力	4.9-1 元利金の免除入力ができること。
		4.10 違約金免除入力	4.10-1 違約金の免除（調定済を対象）および不徴収（未調定を対象）の入力ができること。
		4.11 償還方法変更入力	4.11-1 償還回数・金額の変更入力、一部繰上償還の入力、全額一括繰上償還の入力ができること。一部繰上償還の場合、残額の償還計画作成を同時に行えること。
		4.12 償還者変更入力	4.12-1 償還者を変更できること。
		4.13 分納誓約書入力	4.13-1 分納誓約に基づき、通常の償還計画とは別に、分納計画を作成できること。また、複数の債権を借受人で名寄せして計画を作成することができること。
		4.14 住所・氏名変更入力	4.14-1 借受人、連帯借受人の住所・氏名変更の入力ができること。
		4.15 死亡・失踪届入力	4.15-1 借受人、連帯借受人の死亡・失踪届の入力ができること。貸付期間中の死亡・失踪の場合は、未交付分の貸付を行わないよう、停止状態となること。
		4.16 口座情報変更入力	4.16-1 振込および振替用口座情報の登録・変更ができること。また、登録・変更の適用開始年月を指定でき、現在登録済の口座情報とは別に、追加登録ができること。
		4.17 連帯保証人変更届入力	4.17-1 連帯保証人の変更ができること。
		4.18 各種届出等提出状況一覧	4.18-1 現況届や各種諸届の提出状況の検索ができること。
		4.19 決裁状況一覧	4.19-1 決裁が必要な各種届の決裁状況の表示ができること。表示された一覧画面から、各諸届の画面へ遷移できること。
5	調定処理業務	5.1 償還金調定処理	5.1-1 償還金の調定登録処理が行えること。その際、事前チェック処理で調定予定内容を確認した後、確定処理を別途行えること。
			5.1-2 調定対象は、納入通知書償還分と口座振替分とで分けて処理できること。また、納入通知書は、確定処理の際に作成できること。
			5.1-3 納入通知書の作成と共に、共通納税IFSへ連携する「納付書情報登録ファイル」を作成できること。 ※共通納税IFSとは、直接の連携を行うのではなく、県が別途用意する中継システムを介して行うものとする。（以下、共通納税IFSとの連携に関わる機能は同様とする）
		5.2 違約金調定処理	5.2-1 違約金の調定登録処理が行えること。その際、事前チェック処理で調定予定内容を確認した後、確定処理を別途行えること。
			5.2-2 確定処理の際、違約金納入通知書を作成できること。
		5.2-3 違約金納入通知書の作成と共に、共通納税IFSへ連携する「納付書情報登録ファイル」を作成できること。	
5.3 口座振替処理	5.3-1 口座振替用のデータ作成が行えること。その際、当月振替分、再振替分、分納計画分を選択できること。		
5.4 調定取消処理	5.4-1 償還金および違約金の調定済の取消ができること。ただし、取納済の場合は、取消ができはならない。		
5.5 分納計画管理	5.5-1 単単位（複数の貸付番号を保持する人の場合はそれらをまとめて）での分納計画の照会・修正ができること。		
5.6 一時償還調定処理	5.6-1 高等教育の修学支援新制度（R2年4月法改正）に関わる償還計画の登録、調定、納付書の作成、取納ができること。		
6	取納滞納業務	6.1 取納消込処理	6.1-1 取納情報ファイル（入金日基準）を取り込み、取納消込処理ができること。滞納分入金の場合、違約金の計算ができること。
			6.1-2 取納情報ファイル（入金日基準）を取り込んだ後、消込未完了のデータについて、一覧表示できること。
			6.1-3 取納情報ファイル（入金日基準）の外部からの取り込みによらず、画面から個別に取納情報を登録できること。また、外部から取り込んだ取納情報ファイル（入金日基準）についても、消込未完了のデータについては、修正が行えること。
			6.1-4 1つの取納情報ファイル（入金日基準）を2つに分割し、他の調定への振り分けができること。
			6.1-5 1つの取納情報ファイル（入金日基準）を複数に分割し、滞納分へ自動で振り分けができること。その際、より古い調定から自動で割り振ること。また、自動で割り振った情報は、個別に修正もできること。
		6.2 還付・充当一覧	6.2-1 還付または充当を行った結果の一覧を検索できること。
		6.4 口座振替結果データ登録	6.3-1 金融機関関りの口座振替結果データを取り込み、消込処理ができること。また、データ交換によらず、納入通知書等を金融機関へ提供するなどによる口座振替にも対応し、その分が引落不納となった場合でも、システムに引落結果を登録できること。
			6.4-1 滞納のある調定に対して督促登録処理が行えること。その際、事前チェック処理で督促内容を確認した後、確定処理を別途行えること。
		6.4-2 督促状は、償還者だけでなく、その他の関係者（借受人、連帯借受人、連帯保証人のすべて）あても作成できること。	6.4-3 高等教育の修学支援新制度（R2年4月法改正）に関わる償還について、滞納がある場合も、督促が可能であること。
			6.4-4 取納情報ファイル（納付日基準）が存在するときは、該当する調定に対する消込が未済であっても、督促の対象から除外できること。
		6.6 催告処理	6.5-1 滞納のある者に対して催告登録処理が行えること。その際、事前チェック処理で催告内容を確認した後、確定処理を別途行えること。
			6.5-2 催告書は、送付対象者（借受人、連帯借受人、連帯保証人、関係者全員）を選択できること。
			6.5-3 催告書の様式は、送付対象者が同一の場合でも、複数の様式から選択できること。
6.5-4 取納情報ファイル（納付日基準）が存在するときは、該当する調定に対する消込が未済であっても、催告の対象から除外できること。			
6.7 納付書再作成	6.6-1 納付書再発行および分納納付書の作成が行えること。その際、発行日、納期限は発行当初のものを初期表示し、変更も可能であること。		
	6.6-2 再発行の方式として、調定単位の再発行に加え、複数調定の滞納額の合計の範囲内で、任意の金額の納付書を作成できること。		
	6.6-3 納付書再発行および分納納付書作成と同時に、共通納税IFSへ連携する「納付書情報登録ファイル」を作成できること。		

	6.8 債権時効管理	6.7-1	不納欠損登録が行えること。時効更新の判断材料として、納期限、最新の収納日、督促日のほか、任意の時効更新日を管理できること。
7	年次業務	7.1 年次処理機能	7.1-1 不要となった過去データ（償還がすべて完了し、一定期間経過したデータ）を削除できること。 7.1-2 滞納分の翌年度への繰り越し処理ができること。
8	連携業務	8.1 統合宛名連携ファイル作成	8.1-1 統合宛名システムへ連携する個人情報を検索し、選択して抽出・連携指示ができること。
		8.2 統合宛名連携データ取込	8.2-1 統合宛名システムから受け取った連携データを取込み、結果リストを作成できること。
		8.3 統合宛名連携管理	8.3-1 連携処理の進捗状況を照会できること。
		8.4 名寄データ・個人番号一括取込	8.4-1 個人番号等の一括更新ファイルを取り込めること。
		8.5 FTP-SFTPファイル連携	8.5-1 各リクエストデータを統合宛名システムへ送信できること。 8.5-2 統合宛名システムからの各処理結果ファイルを取り込めること。
		8.6 統合宛名番号発番	8.6-1 統合宛名番号の発番依頼ファイルを作成できること。 8.6-2 統合宛名番号の発番結果ファイルを取り込めること。
		8.7 情報提供	8.7-1 副本データの更新依頼ファイルを作成できること。 8.7-2 副本データの更新結果ファイルを取り込めること。 8.7-3 副本更新状況の確認依頼ファイルを作成できること。 8.7-4 副本更新状況の確認結果ファイルを取り込めること。

母子父子寡婦システム帳票要件一覧表

NO	帳票名	概要	出力内容	出力形式	業務分類
1.	相談記録等記事台帳	相談記録を個人ごとに出力する	借受人の個人情報、記事内容	EXCEL	共通
2.	申請者一覧データ	貸付申請に関わる情報を出力する	貸付申請に関わる各種情報	EXCEL	申請受付
3.	貸付申請者一覧表	貸付申請に関わる情報を一覧形式で出力する	貸付申請に関わる各種情報	EXCEL	申請受付
4.	貸付選考表	貸付承認・不承認を判定する審査会用として作成する	貸付申請に関わる情報に加え、申請者が別の貸付を受けている場合は、その貸付に関する情報（貸付番号、資金種別、貸付・償還の状態、滞納額）	EXCEL	申請受付
5.	償還計画シミュレーションデータ	指定された元金、利子、償還期間などをもとに計算した、償還計画シミュレーションの結果を出力する	元金、利子、償還回数、償還期間などの償還計画	EXCEL	申請受付
6.	貸付決定者一覧表	貸付決定者の一覧を出力する	借受人および連帯借受人の氏名、貸付情報（貸付総額、月額、期間）、償還情報（償還回数、月額等）	EXCEL	申請受付
7.	借付書	借受人に対して送付する借付書	宛先情報等	EXCEL	申請受付
8.	貸付決定通知書（借受人宛）	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	申請受付
9.	貸付決定通知書（連帯借受人宛）	連帯借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	申請受付
10.	貸付決定通知書（連帯保証人宛）	連帯保証人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	申請受付
11.	貸付不承認通知書	貸付申請者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	申請受付
12.	貸付者一覧データ	貸付者に関する情報を出力する	貸付に関わる各種情報	EXCEL	貸付台帳
13.	母子父子寡婦基本台帳	貸付の台帳情報	借受人・連帯借受人・連帯保証人の個人情報、貸付情報、償還情報他	PDF	貸付台帳
14.	貸付者台帳	貸付の台帳情報	借受人・連帯借受人・連帯保証人の個人情報、貸付情報、償還情報他	PDF	貸付台帳
15.	汎用通知書	任意の通知を行うための通知書	宛先情報（郵便番号、住所、氏名）	EXCEL	貸付台帳
16.	貸付表	貸付の予定および実績情報を出力する	資金種別、振込先口座情報、貸付総額、貸付計画および実績情報等	EXCEL	貸付台帳
17.	償還表	償還の予定および実績情報を出力する	資金種別、償還用口座情報、貸付総額、償還計画および実績情報等	EXCEL	貸付台帳
18.	違約金計算結果	違約金のシミュレーション結果を出力する	調定の明細、納期限、滞納日数、違約金額等	EXCEL	貸付台帳
19.	償還明細データ	貸付番号ごとの償還に関する詳細情報を出力する	償還情報（償還回、償還年月、償還金額等）、調定情報（調定日、納期限）、収納情報（収納元金・利子、領収日、終了日）、免除・欠損情報（免除・欠損日、金額）等	EXCEL	貸付台帳
20.	貸付継続決定者一覧表	修学資金など複数年継続して貸し付ける資金で、2年次以降の継続決定者を出力する	貸付番号、借受人氏名、貸付総額、貸付期間、振込先口座等	EXCEL	貸付台帳
21.	貸付継続決定通知書（借受人宛）	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	貸付台帳
22.	貸付継続決定通知書（連帯借受人宛）	連帯借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	貸付台帳
23.	貸付継続決定通知書（連帯保証人宛）	連帯保証人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	貸付台帳
24.	貸付継続不承認通知書	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	貸付台帳
25.	支出内訳表	当月支払い（交付）対象者を出力する	貸付番号、借受人氏名、今回貸付情報、振込先情報等	EXCEL	貸付台帳
26.	振込口座エラーリスト	当月支払い（交付）に関するエラー情報を出力する	貸付番号、借受人氏名、振込先口座情報等	EXCEL	貸付台帳
27.	継続資金在学確認一覧表	在学確認が必要な貸付の一覧を出力する	貸付番号、資金種別、借受人氏名、連帯借受人氏名、貸付期間、振込先口座等	EXCEL	貸付台帳
28.	在学証明書提出指示書	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	貸付台帳
29.	継続貸付対象者一覧表	貸付期間中に借受人死亡等により貸付が停止となった後、連帯借受人等からの申請により、継続貸付が決定したものを出力する	貸付番号、資金種別、借受人氏名、連帯借受人氏名、貸付総額、貸付済額、貸付月額等	EXCEL	貸付台帳
30.	継続貸付対象者一覧表（高等教育支援制度）	貸付期間中に借受人死亡等により貸付が停止となった後、連帯借受人等からの申請により、継続貸付が決定したものを出力する。（高等教育支援制度に該当するものを対象）	貸付番号、資金種別、借受人氏名、連帯借受人氏名、貸付総額、貸付済額、貸付月額等	EXCEL	貸付台帳
31.	返納金一覧表	返納金を一覧形式で出力する	貸付番号、資金種別、貸付総額、貸付期間、返納年月、返納金額等	EXCEL	貸付台帳
32.	異動者一覧表	様々な異動情報を出力する	貸付番号、借受人氏名、資金種別、異動内容等	EXCEL	貸付台帳
33.	貸付休止決定通知書	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
34.	貸付再開決定通知書	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
35.	貸付金増額決定通知書（借受人宛）	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
36.	貸付金増額決定通知書（連帯借受人宛）	連帯借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
37.	貸付金増額決定通知書（連帯保証人宛）	連帯保証人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
38.	貸付金減額決定通知書（借受人宛）	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
39.	貸付金減額決定通知書（連帯借受人宛）	連帯借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
40.	貸付金減額決定通知書（連帯保証人宛）	連帯保証人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
41.	貸付辞退承認通知書（借受人宛）	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
42.	貸付辞退承認通知書（連帯借受人宛）	連帯借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
43.	貸付停止決定通知書	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
44.	貸付期間延長決定通知書	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
45.	継続貸付決定通知書	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
46.	据置期間延長決定通知書	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
47.	支払猶予決定通知書	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
48.	償還免除決定通知書	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
49.	違約金免除決定通知書	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
50.	償還計画変更決定通知書	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
51.	繰上償還決定通知書（一部繰上）	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
52.	繰上償還決定通知書（全額繰上）	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
53.	償還者変更承認通知書	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
54.	口座振替決定通知書	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
55.	各種届出等提出状況一覧表	借付書や在学証明書などの提出状況を一覧出力する	貸付番号、資金種別、借受人氏名、各種届等の提出状況等	EXCEL	諸届等入力
56.	諸届等決裁状況一覧表	各種諸届の決裁状況を一覧出力する	申請番号、貸付番号、資金種別、借受人氏名、諸届種類、決裁状況等	EXCEL	諸届等入力
57.	連帯保証人変更決定通知書（借受人宛）	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
58.	連帯保証人変更決定通知書（連帯保証人宛）	連帯保証人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	諸届等入力
59.	調定内訳書	当月の償還金調定の内容を出力する	貸付番号、資金種別、償還者氏名、調定情報、納期限等	EXCEL	調定処理
60.	納入通知書	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	PDF	調定処理
61.	口座振替内訳書	当月の口座振替依頼情報を出力する	貸付番号、償還回、調定年月、口座振替金額、償還者氏名、引落口座情報等	EXCEL	調定処理
62.	振替口座エラーリスト	当月の口座振替依頼に関するエラー情報を出力する	貸付番号、借受人氏名、償還用口座情報等	EXCEL	調定処理
63.	違約金調定内訳書	当月の違約金調定の内容を出力する	貸付番号、償還者情報、調定情報、元利収納情報、滞納日数等	EXCEL	調定処理
64.	一時償還決定通知書	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	調定処理
65.	償還開始通知書（償還者宛）	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	調定処理
66.	償還開始通知書（償還者宛・口座振替用）	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	調定処理
67.	償還開始通知書（借受人宛）	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	調定処理
68.	償還開始通知書（連帯借受人宛）	連帯借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	調定処理
69.	償還開始通知書（連帯保証人宛）	連帯保証人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	調定処理
70.	償還開始該当者一覧表	指定月に償還開始となる貸付の一覧を出力する	貸付番号、償還者情報、償還額情報、引落金融機関情報（口座振替の場合）等	EXCEL	調定処理
71.	口座振替開始通知書	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	調定処理
72.	口座振替開始該当者一覧表	指定月に口座振替が開始となる貸付の一覧を出力する	貸付番号、償還者情報、償還額情報、引落金融機関情報等	EXCEL	調定処理

73.	一時償還一覧表	高等教育の修学支援新制度（R2年4月法改正）に関わる償還対象の一覧を出力する	貸付番号、償還者氏名、貸付総額、一時償還年月、一時償還金額、残償還計画等	EXCEL	調定処理
74.	収納結果リスト	収納消込の結果を一覧出力する	貸付番号、資金種別、償還回、調定年月、償還者氏名、調定額、収納額、領収日、収納日等	EXCEL	収納滞納
75.	償還完了者一覧表	指定月に償還が完了した貸付の一覧を出力する	貸付番号、借受人情報、償還者情報、貸付総額、償還回数、償還期間、償還完了日等	EXCEL	収納滞納
76.	消込エラーリスト	収納消込時のチェックでエラーとなった内容を出力する	貸付番号、調定年月、償還者氏名、今回入金額、調定額、収納済額、領収日、収納日、エラー内容等	EXCEL	収納滞納
77.	収納消込データ一覧	消込未完了の収納データ一覧を出力する	貸付番号、償還者氏名、領収日、収納日、償還回、調定年月、調定金額、収納金額、エラー内容	EXCEL	収納滞納
78.	還付・充当一覧	還付・充当を行った結果の一覧を出力する	貸付番号、氏名、償還回、調定額、収納額、収納日、領収日、還付・充当額、還付・充当処理日、還付充当区分等	EXCEL	収納滞納
79.	速報・確報データ一覧表	コンビニコードによる入金分の速報・確報の一覧を出力する	貸付番号、償還回、償還者名、速報・確報区分、収納日、収納金額等	EXCEL	収納滞納
80.	口座振替結果表	口座振替結果を出力する	貸付番号、資金種別、調定回数、調定年月、引落金額、償還者氏名、引落結果等	EXCEL	収納滞納
81.	口座振替結果集計表	金融機関ごとの口座振替結果を集計し出力する	金融機関名、口座振替依頼件数・金額、振替済件数・金額、不納件数・金額等	EXCEL	収納滞納
82.	督促状（償還者宛）	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	収納滞納
83.	督促状（連帯保証人宛）	連帯保証人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	収納滞納
84.	督促状送先一覧表	督促状の送先一覧を出力する	貸付番号、償還者情報、償還回、滞納額等	EXCEL	収納滞納
85.	催告書（償還者宛）	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	収納滞納
86.	催告書（借受人宛）	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	収納滞納
87.	催告書（連帯借受人宛）	連帯借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	収納滞納
88.	催告書（連帯保証人宛）	連帯保証人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	収納滞納
89.	催告書-様式2（償還者宛）	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	収納滞納
90.	催告書-様式2（借受人宛）	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	収納滞納
91.	催告書-様式2（連帯借受人宛）	連帯借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	収納滞納
92.	催告書-様式2（連帯保証人宛）	連帯保証人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	収納滞納
93.	催告書送先一覧表	催告書の送先一覧を出力する	貸付番号、借受人・連帯借受人・連帯保証人氏名、貸付総額、滞納情報等	EXCEL	収納滞納
94.	償還完了通知書（償還者宛）	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	収納滞納
95.	償還完了通知書（借受人宛）	借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	収納滞納
96.	償還完了通知書（連帯借受人宛）	連帯借受人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	収納滞納
97.	償還完了通知書（連帯保証人宛）	連帯保証人に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	収納滞納
98.	収納日別集計表	収納日別の収納金額や件数の集計結果を出力する	収納日、償還金情報（収納金額、収納件数）、違約金情報（収納金額、収納件数）	EXCEL	収納滞納
99.	調定収入状況総括表	過年度・現年度別、資金別の調定に対する、収納等の状況を出す	年度、資金種別、調定情報、収納情報、欠損・免除情報、滞納情報等	EXCEL	収納滞納
100.	調定収入状況総括表（年度別）	年度別、資金別の調定に対する、収納等の状況を出す	年度、資金種別、調定情報、収納情報、欠損・免除情報、滞納情報等	EXCEL	収納滞納
101.	調定見込額調べ	指定した年度の資金別、償還方法別（口振、納付書）の調定予定の集計を出力する	資金種別、納付書情報（件数、金額等）、口振情報（件数、金額等）、合計情報（件数、金額等）	EXCEL	収納滞納
102.	調定見込額調べ（月別）	指定した年月の資金別、償還方法別（口振、納付書）の調定予定の集計を出力する	資金種別、納付書情報（件数、金額等）、口振情報（件数、金額等）、合計情報（件数、金額等）	EXCEL	収納滞納
103.	滞納者一覧表	滞納情報を調定ごとに出る	貸付番号、資金種別、償還者情報、調定情報、収納情報、未納情報、督促情報等	EXCEL	収納滞納
104.	現年度・過年度滞納者一覧表	貸付番号ごとの過年度・現年度ごとの滞納情報を出力する	貸付番号、借受人情報、滞納金額（現年度分、過年度分）、最終収納日等	EXCEL	収納滞納
105.	不納欠損候補者一覧表	不納欠損の候補者の一覧を出力する	貸付番号、償還者名、資金種別、償還回、償還年月、未納額、時効完了日等	EXCEL	収納滞納
106.	滞納理由別状況一覧表	滞納理由別の集計結果を出力する	滞納理由、現年度（人数、件数、未納額）、過年度（人数、件数、未納額）等	EXCEL	収納滞納
107.	債権現在額集計表	指定した期間に発生した債権のうち現時点で未納となっている債権の集計結果を出力する	債権発生年度・年月、件数、金額（元利）等	EXCEL	収納滞納
108.	不納欠損集計表	調定年度ごと、不納欠損日ごとの不納欠損の集計結果を出力する	調定年度、調定件数、元利金、不納欠損額、不納欠損日等	EXCEL	収納滞納
109.	不納欠損一覧表	不納欠損情報を貸付番号単位で出力する	貸付番号、資金種別、借受人氏名、償還期間、不納欠損情報（調定件数、元利金、違約金、不納欠損日）等	EXCEL	収納滞納
110.	不納欠損内訳書	不納欠損情報を貸付番号ごとに年度ごとで出力する	貸付番号、調定年度、不納欠損情報（調定件数、元利金、違約金、不納欠損日）等	EXCEL	収納滞納
111.	償還金残高のお知らせ	償還者に対して送付する通知書	宛先情報等	EXCEL	収納滞納
112.	償還金残高一覧表	貸付番号ごとの償還総額に対する償還済額、未済額を出力する	貸付番号、償還者名、償還総額、償還済額、未償還額等	EXCEL	収納滞納
113.	口座振替が不納となった者に対する納付書発行一覧表	口座振替が不納となった者に対する納付書発行の一覧を出力する	貸付番号、償還回、調定額、口座情報、不納理由等	EXCEL	収納滞納
114.	年次繰越調定内訳書（過年度）	貸付番号ごとに次年度繰越の内訳を出力する（現年度調定分）	貸付番号、氏名、資金種別、調定年度、繰越金額（元利）等	EXCEL	年次統計
115.	年次繰越調定内訳書（現年度）	貸付番号ごとに次年度繰越の内訳を出力する（過年度調定分）	貸付番号、氏名、資金種別、調定年度、繰越金額（元利）等	EXCEL	年次統計
116.	繰越調定集計表	調定年度ごとに次年度への繰り越しを集計し出力する	調定年度、元利件数、調定額（元利）、繰越額等	EXCEL	年次統計
117.	年次処理削除対象データ一覧表	償還完了から一定期間経過し不要となったデータの削除対象一覧を出力する	貸付番号、借受人情報（氏名、住所、生年月日）、貸付期間、償還期間、償還金額、不納欠損額、償還完了日等	EXCEL	年次統計
118.	第1-2-3表_新規申込状況及び貸付状況調	厚労省報告様式	厚労省報告様式	EXCEL	年次統計
119.	第4-5-6表_過年度・現年度別収納状況等調	厚労省報告様式	厚労省報告様式	EXCEL	年次統計
120.	第7-8-9表_年度別償還状況調	厚労省報告様式	厚労省報告様式	EXCEL	年次統計
121.	第10-11-12表_貸付人員動態	厚労省報告様式	厚労省報告様式	EXCEL	年次統計
122.	第13表_世帯類型の貸付内容状況調	厚労省報告様式	厚労省報告様式	EXCEL	年次統計
123.	修学資金貸付決定調	厚労省報告様式	厚労省報告様式	EXCEL	年次統計
124.	貸付状況調	厚労省報告様式	厚労省報告様式	EXCEL	年次統計
125.	福祉資金貸付に係る特別会計収支実績調	厚労省報告様式	厚労省報告様式	EXCEL	年次統計
126.	連携データ抽出結果確認リスト	統合宛名連携データの抽出結果確認情報を出力する	宛名番号、抽出結果、エラー項目、エラー内容等	EXCEL	連携処理
127.	連携データ取込結果確認リスト	統合宛名連携データの取込み結果確認情報を出力する	宛名番号、取込結果、エラー項目、エラー内容等	EXCEL	連携処理
128.	アクセスログデータ	システムの操作ログを出力する	利用日時、利用者ID、操作メニュー、処理内容、マイナンバー利用有無、貸付番号、宛名番号	CSV	マスク保守