機能要件定義書

次期共済貯金等管理ツールの設計・開発業務調達仕様書

第 0.1 版

変更履歴

履歴 ID	更新日付	更新者	更新内容
n.n	2025 年 5 月 xx 日		

目次

第１章 はじめに 4
第２章 機能に関する事項 5
１． 現行ツールの構成概要 5
２． 機能一覧 6
第３章 画面に関する事項 9
１． 画面一覧 9
２． 画面イメージ 12
３． 画面遷移の基本的考え方 28
第４章 帳票に関する事項 29
１． 帳票一覧 29
２． 帳票イメージ 35
第５章 外部インタフェースに関する事項 39
１． 外部インタフェース一覧 39

第１章　はじめに

次期共済貯金等管理ツールについて、経済産業省共済組合（以下、「組合」という）は、2026 年 7 月からの基盤システムの更改に伴い、現在使用している Access ツール（以下、「現行ツール」という）が使用不可となることから、更新に向けて準備・検討を進めている。

2026 年7月から利用開始予定の次期共済貯金等管理ツール（以下、「次期ツール」という）は、原則、現行ツールをベースに視認性、検索性の向上、帳票出力機能の拡充及び職員番号、所属名称、金融機関情報、帳票等のメンテナンス機能等が反映された構成となることを想定しており、以下にその機能要件を示す。

なお、次期基盤システム上で利用できるソフトウェアについては、デジタル庁の事前審査が必要となるソフトウェアもある為、利用にあたっては事前に当組合に申し出ること。また、審査の結果、利用できない可能性もあるので、留意すること。

第２章　機能に関する事項

現行ツールの概要を「1. 現行ツールの構成概要」、次期ツールで要求する主要な機能を「2. 機能一覧」に示す。

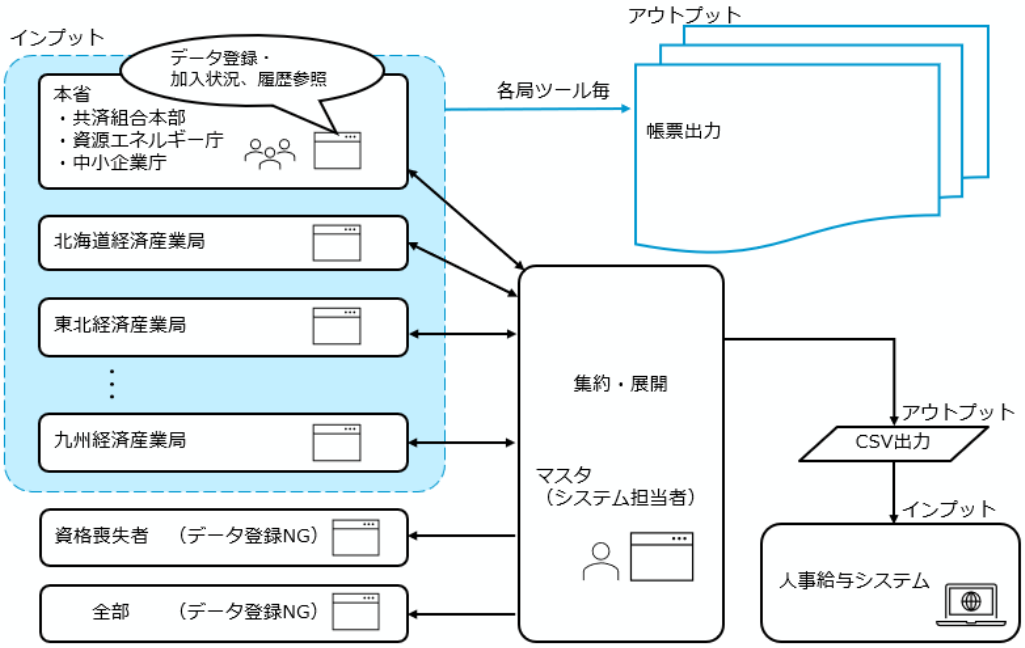
詳細な機能構成（機能の単位、画面構成・遷移、処理方式（オンライン、バッチ）、管理するデータ等を含む。以下、同じ。）については、設計工程において受託者の提案を踏まえ、当組合と協議の上決定する。なお、協議の上、当組合及び受託者の合意に達しない場合は当組合の指示に従うこと。（以下、協議の上で決定する事項について同様とする。）

受託者は、「1. 現行ツールの構成概要」及び「2. 機能一覧」を踏まえ、具体的な機能構成及びその実装の方法等について、提案するシステム方式等に応じて適切なものを提案すること。その際には、現行ツールの機能構成及び実装方法を単純に踏襲するのではなく、現時点で広く使われている技術を前提として、ユーザビリティや開発効率性の観点から優れた方法を選択するよう留意すること。

より適切な他の手段により実質的に「2. 機能一覧」の各機能の一部又は全部を代替可能な場合には、当該代替可能な機能と当該手段を示すこと。また、受託者が提案する方法で実質的に代替可能であることを客観的かつ具体的に確認できるように示すこと。

１．現行ツールの構成概要

現行ツールの構成概要を以下に示す。



（1）　現行ツールにはマスタ、本省・各地方局ツール、資格喪失者データツール、全部データツールがある。

（2）　マスタの主な役割として、本省・各地方局ツールでの登録変更作業等に対し、週次で集約・展開処理を行い、本省・各地方局ツールへの反映を実施している。（集約・展開処理はマスタと本省各地方

局間をデータベース連携で実施している）その他、人事給与システムへの連携用の CSV 出力、メンテナンス処理、資格喪失者データ、全部データの各ツール用のデータ出力がある。

（3） 本省・各地方局ツールはそれぞれの局に所属している職員について、登録、変更、閲覧等の処理を行うものである。なお、登録、変更、閲覧等の処理はその局に所属している職員のみに限定している。

※本省ツールは共済組合本部、資源エネルギー庁、中小企業庁の職員のデータを管理している。

※各地方局ツールは北海道、東北、関東、中部、近畿、中国、四国、九州の8つの経済産業局にて、それぞれツールを保有し、各局の職員のデータを管理している。

２．機能一覧

※網掛けは、機能自体が新機能であることを示す。

機能名			機能ＩＤ	入出力等	データ形式	機能概要	新機能
利用区分	機能名						
ユーザー利用機能	基本情報登録機能		1-1-1	入力		加入者の長期組合員番号、職員番号、氏名、カナ、性別、生年月日、所属先、所属名、加入年月日、職員種別、住所を登録、変更する機能。	旧姓、新姓を個別に登録できる。
	職員検索	長期組合員番号検索機能	1-1-2	検索		担当者が長期組合員番号によって対象職員を検索する機能。	
		名前検索機能	1-1-3	検索		担当者が漢字氏名によって対象職員を検索する機能。	旧姓・新姓どちらでも検索ができる。
		カナ氏名検索機能	1-1-4	検索		担当者がカナ氏名によって対象職員を検索する機能。	カナ検索を使用している際に、英数入力へ自動的に切り替わらないようにする
		職員番号検索機能	1-1-5	検索		担当者が職員番号によって対象職員を検索する機能。	職員番号での検索ができる。
		履歴検索機能	1-1-6	検索		加入者の積立金額等の摘要を履歴管理及び閲覧する機能。	
	情報入力機能		1-1-7	入力		加入者の積立金額等の摘要を入力し、登録する機能。	ゆとり、財形の仮登録機能は不要とする。
	帳票印刷機能		1-1-8	出力		各種帳票を Excel 及び紙で出力する機能。	契約会社別財形控除明細表の出力で

機能名		機能ＩＤ	入出力等	データ形式	機能概要	新機能
利用区分	機能名					
						金融機関別の一括出力ができる。 ※第4章 帳票に関する事項 1. 帳票一覧 NO.29 参照
	各種メンテナンス機能	1-1-9	入力		職員番号、所属名称、金融機関情報、帳票等の変更を担当者で実施する機能。	各職員によって、可能な処理を認める権限設定の機能を設ける。
システム管理機能	CSV 出力機能	2-1-1	出力	CSV	人給システムのインプット形式に合わせて CSV データを出力する機能。	
	データ集約・展開機能	2-1-2			各局担当者が入力したデータを集約し、局間のデータを反映させる機能。（集約・展開処理はマスタと本省各地方局間をデータベース連携で実施している） 現状は個別仮想環境において自動（毎週月曜 4:30）及び手動（人給システム連携日の 4:30）で実施。	統合データベースまたはそれに準ずる連携機能を実装し、リアルタイムで更新する処理も検討している。 障害対策として手動での連携処理も考慮する。
	運用管理機能	2-1-3				ログインアカウント情報に紐付けられた各種ログ情報（認証・セキュリティ関連、データ操作、ツール操作、アクセス・利用状況、エラー・例外等）を取得し、ツール運用の監視・分析を行う機能。
	構成管理機能	2-1-4				クラウドサービス利用時におけるシステムアップデー

機能名		機能ＩＤ	入出力等	データ形式	機能概要	新機能
利用区分	機能名					
						ト等の仕様変更等に対応し、ツール機能の継続性を確保する。
	バックアップ機能	2-1-5				データ領域のバックアップ及び復旧を行い、システム障害等の有事の際にデータの完全性を保持するとともに、過去記録の閲覧・参照を可能とする
	アカウント管理機能	2-1-6				職員のシステムアカウント情報を、ログイン時に使用するEntra IDを活用して一元的に管理し、「シングルサインオン機能」と連携することで、端末、各システムの利用を可能とする事が望ましい。
	権限設定機能	2-1-7				各種操作等について、利用者単位で権限を設定する機能を設ける。

※項目の定義

• 機能名 利用区分：	利用区分として分類。
• 機能名：	機能名を記載。
• 機能 ID：	要件定義書において機能を一意に識別するためのＩＤを記載。
• 入出力等	入力、出力、検索の別
• データ形式：	該当の機能に入出力データがある場合、そのデータ形式を記載。
• 機能概要：	機能の概要を記載。
• 新機能：	新機能を想定している場合にその内容を記載。

第３章　画面に関する事項

対象のツールは本省・各地方局の共済貯金担当、財形担当、ゆとり担当（以下、「担当者」という）が行う「基本情報登録、各種申請」、「帳票出力」、システム管理者が行う「集約展開」、「人事給与システム用 CSV ファイル作成」等を主要な機能としており、それに係る画面を「1．画面一覧」、「2．画面イメージ」に示す。

なお

ただし、上記の目的を実現するためのより良い提案であれば、下記に示す「1．画面一覧」、「2．画面イメージ」にこだわるものではなく、設計工程において受託者の提案を踏まえ、当組合と協議の上決定する。

１．画面一覧

No.	画面ＩＤ	画面名	画面概要	画面入出力要件	画面設計要件	該当機能	備考
1	F01	ログイン画面	ツールへのログインを行う。	処理開始または終了を押下。	処理開始により、メインメニューへ遷移。		
2	F02 00	メインメニュー画面	申請処理または帳票出力に遷移する。	申請処理または帳票出力または終了を押下。	申請処理⇒職員検索画面に遷移。 帳票出力⇒帳票出力画面に遷移。		
3	F02 01	職員検索画面	職員に対する各種検索条件により検索結果（職員情報）を表示する。各種申請処理に遷移する。	長期組合員番号、漢字氏名、カナ氏名を検索条件として入力。	検索結果を画面に表示。 目的の申請ボタンを選択することで、それぞれの台帳画面に遷移。 履歴ボタンで該当の職員の履歴を表示。	1-1-2 1-1-3 1-1-4	現状は情報参照の際、横スクロールが必要。視認性の向上に繋がる画面表示を提案すること。
4	F02 02	帳票出力画面	貯金、ゆとり、財形のいずれかの帳票出力画面に遷移する。	貯金またはゆとりまたは財形を押下。	貯金⇒貯金帳票出力に遷移。 ゆとり⇒ゆとり帳票出力に遷移。 財形⇒財形帳票出力に遷移。	1-1-8	
5	F03 02	貯金台帳画面	新規申請時の申請内容入力、その後の変更、払戻、	新規申請内容入力、その後の仮登録及び登録。新規後	新規⇒申請内容入力⇒仮登録⇒帳票出力 仮登録データの	1-1-7	画面を戻って、再度検索が必要等、操作の効率性の改善。

			等の処理を行う。	の異動時の処理の操作。	選択⇒本登録 登録データ⇒変更、中断、復活、払戻、解約の各処理へ遷移。		
6	F03 04	貯金帳票出力画面	必要な帳票、条件を選択して、出力する。	出力帳票選択（チェックボックス） 対象年月（カレンダー） 出力条件（プルダウン）	印刷押下により、出力する。	1-1-8	
7	F04 02	財形台帳画面	新規申請時の申請内容入力、その後の変更、払戻、等の処理を行う。	新規申請内容入力、その後の仮登録及び登録。新規後の異動時の処理の操作。	新規⇒申請内容入力⇒仮登録 仮登録データの選択⇒本登録 登録データ⇒変更、中断、復活、払戻、解約の各処理へ遷移。	1-1-7	画面を戻って、再度検索が必要等、操作の効率性の改善。 仮登録機能は不要とする。
8	F04 04	財形帳票出力画面	必要な帳票、条件を選択して、出力する。	出力帳票選択（チェックボックス） 対象年月（カレンダー） 出力条件（プルダウン）	印刷押下により、出力する。	1-1-8	
9	F05 02	ゆとり台帳画面	新規申請時の申請内容入力、その後の変更、脱退、等の処理を行う。	新規申請内容入力、その後の仮登録及び登録。新規後の異動時の処理の操作。	新規⇒申請内容入力⇒仮登録 仮登録データの選択⇒本登録 登録データ⇒変更、脱退の各処理へ遷移。	1-1-7	画面を戻って、再度検索が必要等、操作の効率性の改善。 仮登録機能は不要とする。
10	F05 04	ゆとり帳票出力画面	必要な帳票、条件を選択して、出力する。	出力帳票選択（チェックボックス） 対象年月（カレンダー） 出力条件（プルダウン）	印刷押下により、出力する。	1-1-8	

11	F06 02	個人情報管理画面	新規時の登録、個人情報変更、所属変更を行う。	新規時は申請内容を入力。 変更時は変更項目を入力。	新規時⇒登録により完了。 個人情報変更⇒個人情報変更押下により、変更後の入力画面に遷移⇒登録により完了。 所属変更⇒所属変更押下により変更後の入力画面に遷移⇒登録により完了。	1-1-1	
12	F07 01	履歴表示画面	職員の登録履歴の状況を表示。	表示のみ。	戻り押下にて、職員検索画面に遷移。	1-1-6	現状は情報参照の際、横スクロールが必要。視認性の向上に繋がる画面表示を提案すること。
13	F99 01	管理者メニュー画面	管理業務のメニューを表示する。	集約展開処理、人給連携データ出力、マスタメンテより選択	集約展開処理⇒集約展開機能画面に遷移。 人給連携データ出力⇒人給連携用データ出力画面に遷移。 マスタメンテ⇒マスタメンテナンス画面に遷移。	2-1-1 2-1-2 2-1-3 2-1-4 2-1-5 2-1-6	
14	F99 02	人給連携用データ出力画面	ボタン押下により、CSV データを出力 貯金とゆとり及び財形の 2 つのツールで、個別に CSV データを作成する。	前回送信結果ファイル指定⇒前回の送信ファイルとの差分を抽出したい場合はフルパスで指定（任意） 全て追加レコードで出力する。⇒人給側に一括インポートする場合	出力ボタンを押下で CSV データの出力を行う。	2-1-1	

				はチェックする。 契約更新年月⇒新規レコードの場合の契約更新年月を指定する。 ファイル出力先⇒連携ファイルの出力先を指定する。			
15	F99 03	集約展開機能画面	各ツールの情報を集約し、集約結果を展開する。	入力なし。	集約開始ボタン押下により、実施	2-1-2	
16	F99 04	マスタメンテナンス画面	各種マスタメンテナンス処理を実施する。	入力なし。	T_M金融機関展開⇒マスタ保有の金融機関情報を各ツールに展開する。 T_M所属展開⇒マスタ保有の所属情報を各ツールに展開する。	2-1-3 2-1-4 2-1-5 2-1-6	

※項目の定義

- 画面 ID：　要件定義書において画面を一意に識別するためのＩＤを記載する。
- 画面名：　画面の内容を表す名称を記載する。
- 画面概要：　画面の用途等の概要を記載する。
- 画面入出力要件：　画面の主要な入力項目及び出力項目を掲げるとともに、表示方法や入力操作の概要等を記載する。
- 画面設計要件：　画面設計に求める要件を記載する。
- 該当機能：　当該画面とひも付く機能ＩＤを記載する。
- 備考：　新機能、要望事項等の特記事項を記載する。

２．画面イメージ

参考に「１．画面一覧」に記載する画面イメージを下記に示す。

（1）ログイン画面（F01）

処理開始ボタンを押下する。

（2）メインメニュー（F02 00）に遷移する。

（2）メインメニュー画面（F02 00）

申請処理⇒（3）職員検索画面（F02 01）に遷移する。

帳票出力⇒（4）帳票出力画面（F02 02）に遷移する。

（3）職員検索画面（F02 01）

現状は情報参照の際、横スクロールが必要。視認性の向上に繋がる画面表示を提案すること。（画面全般）

目的の操作を選択することで、それぞれの台帳画面に遷移する。

貯金⇒（5）貯金台帳画面（F03 02）　ゆとり⇒（9）ゆとり台帳画面（F05 02）

財形一般、財形年金、財形住宅⇒（7）財形台帳画面（F04 02）

※以下の画面イメージは（5）貯金台帳画面（F03 02）をサンプルとして示す。

基本情報⇒（11）個人情報管理画面（F06 02）

職員情報を選択した状態で、履歴表示ボタンを押すと（12）履歴表示画面（F07 01）に遷移する。

（4）帳票出力画面（F02 02）

貯金⇒（6）貯金帳票出力画面（F03 04）、ゆとり⇒（10）ゆとり帳票出力画面（F05 04）、

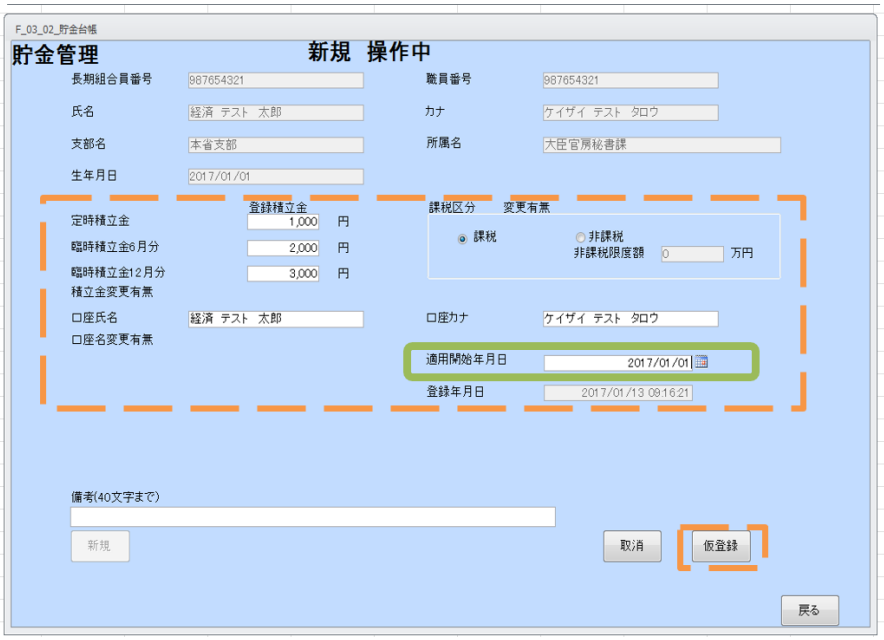
財形⇒（8）財形情報出力画面（F04 04）に遷移する。

（5）貯金台帳画面（F03 02）

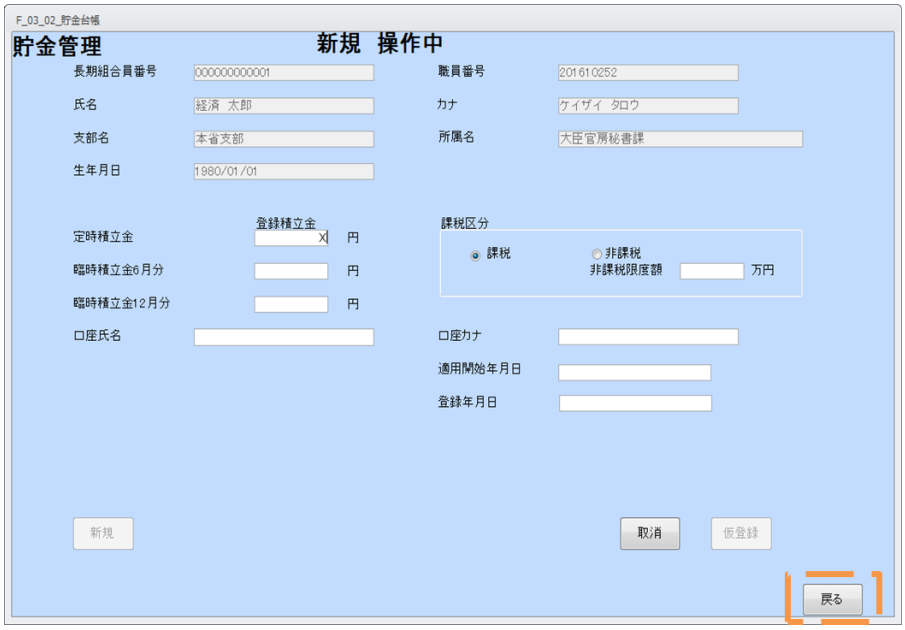
新規から新規後の異動時の画面遷移を以下に示す。

① 新規ボタンを押下する。

② 申請内容を入力し、仮登録ボタンを押下する。

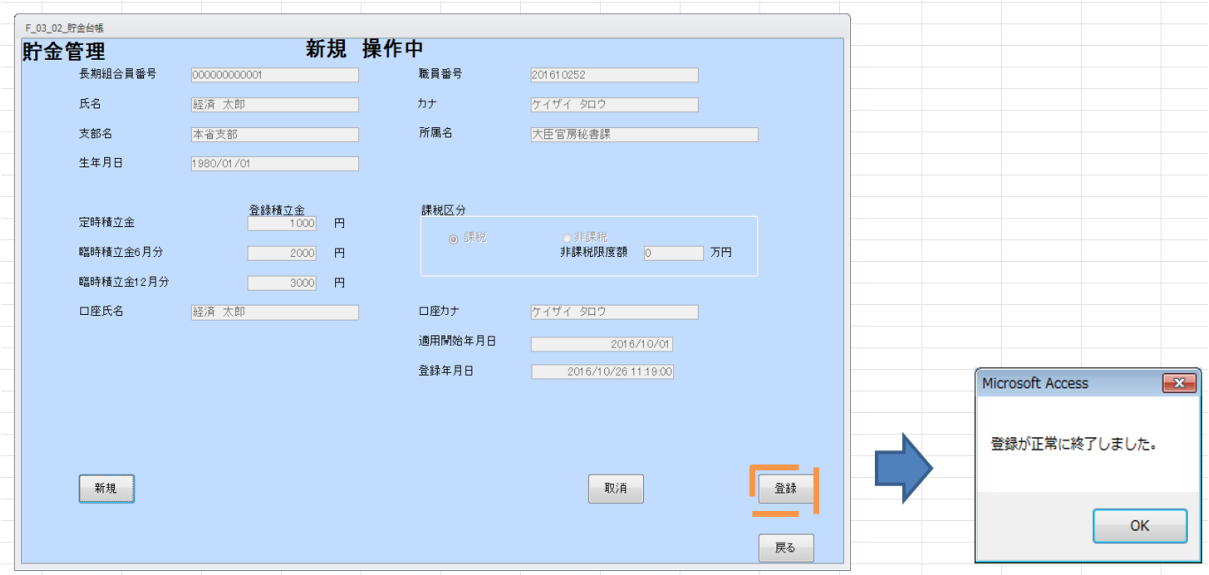


③ 仮登録後、戻るボタンを押下する。



④ 再度、職員検索を行うと、仮登録欄に1が表示されている。

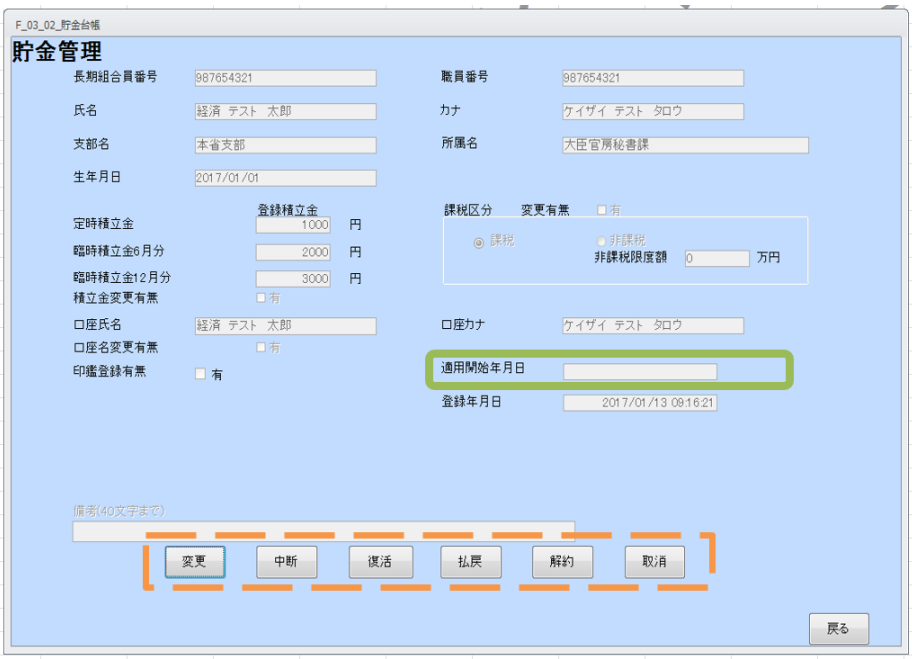
⑤ 仮登録中のデータを選択すると登録ボタンが表示される。登録ボタンの押下で登録が完了する。



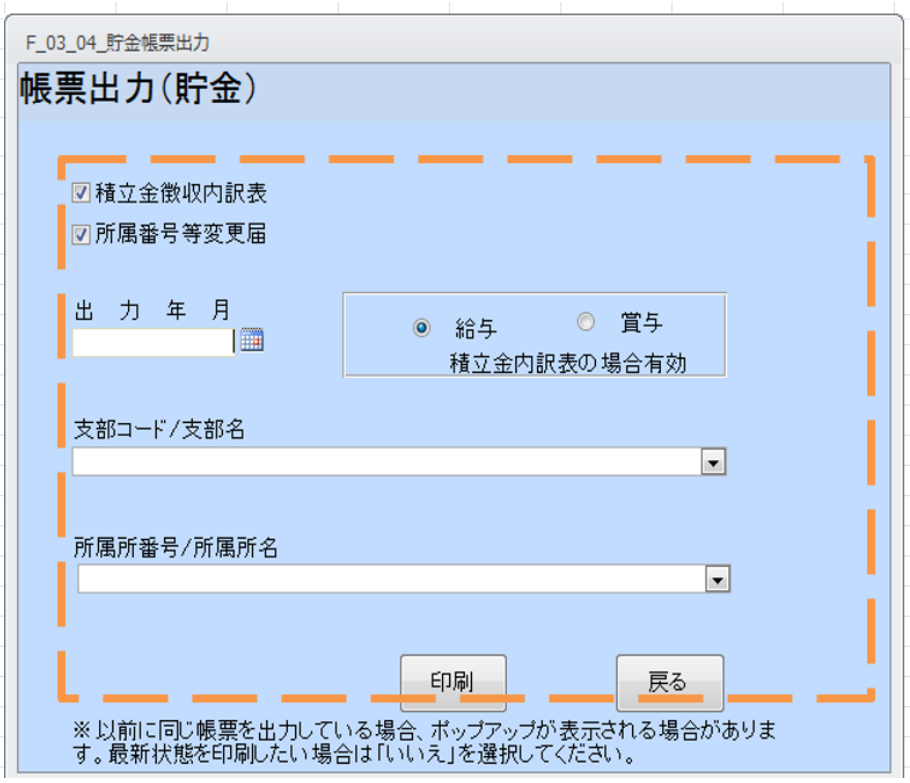
※②の仮登録後、「戻る」押下、再度、検索後に本登録を行う等、操作の効率性が悪い。

⑥　新規作成後の操作

再度、検索、データを選択することで、利用できる操作ボタンが表示される。



（6）貯金帳票出力画面（F03 04）

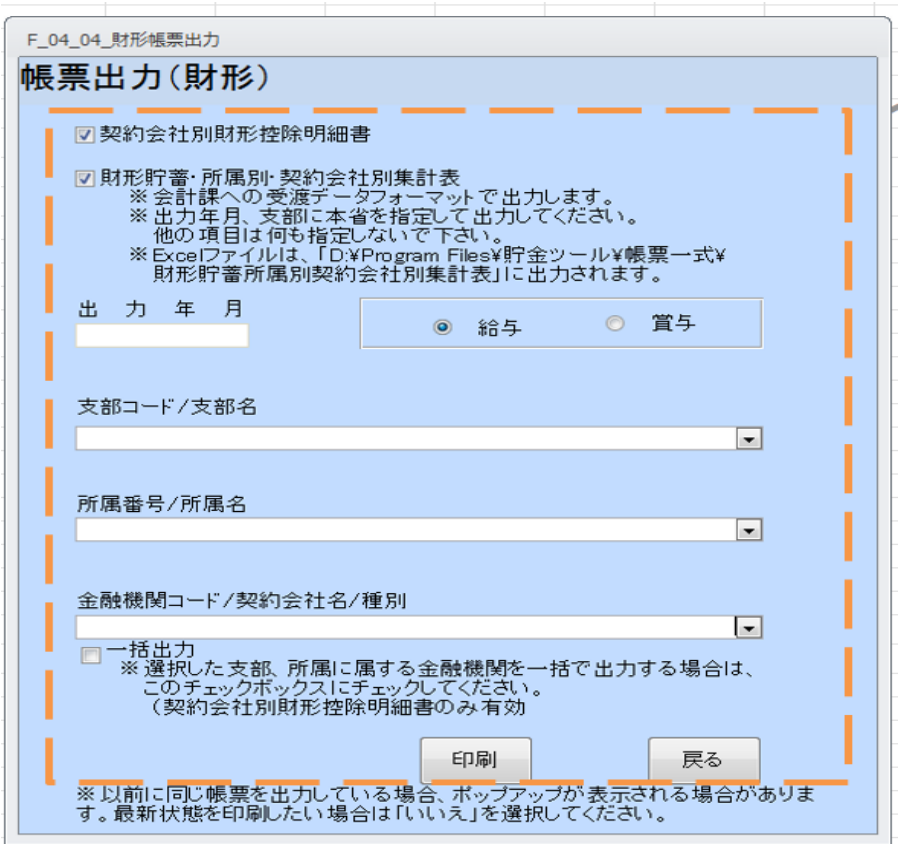


条件を指定し、印刷ボタンを押下する。

（7）財形台帳画面（F04 02）

（5）貯金台帳画面（F03 02）と同様の処理の為、省略する。

（8）財形帳票出力画面（F04 04）

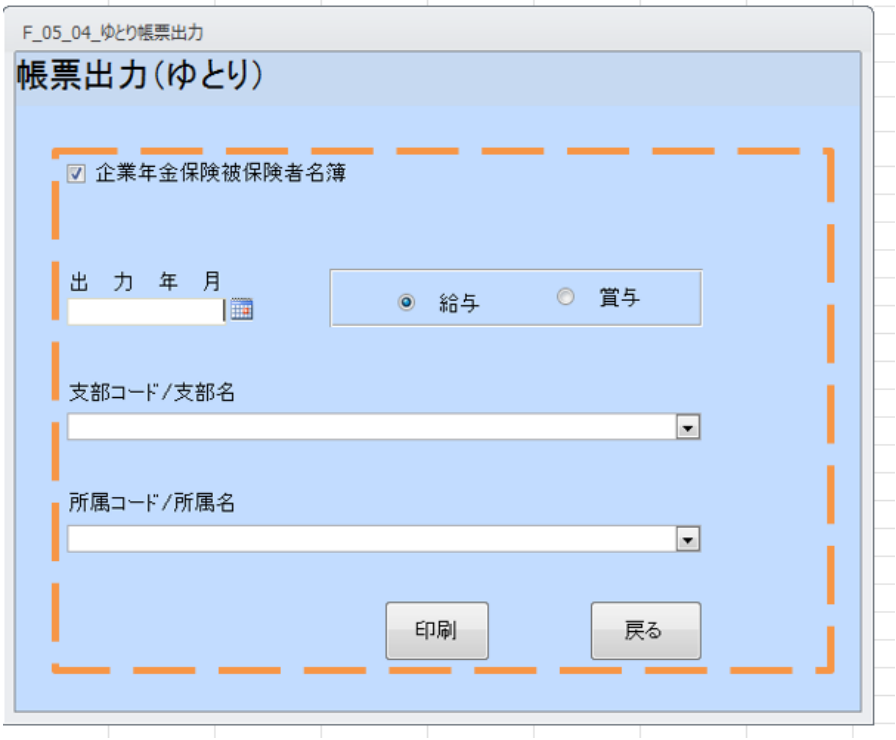


条件を指定し、印刷ボタンを押下する。

（9）ゆとり台帳画面（F05 02）

（5）貯金台帳画面（F03 02）と同様の処理の為、省略する。

（10）ゆとり帳票出力画面（F05 04）



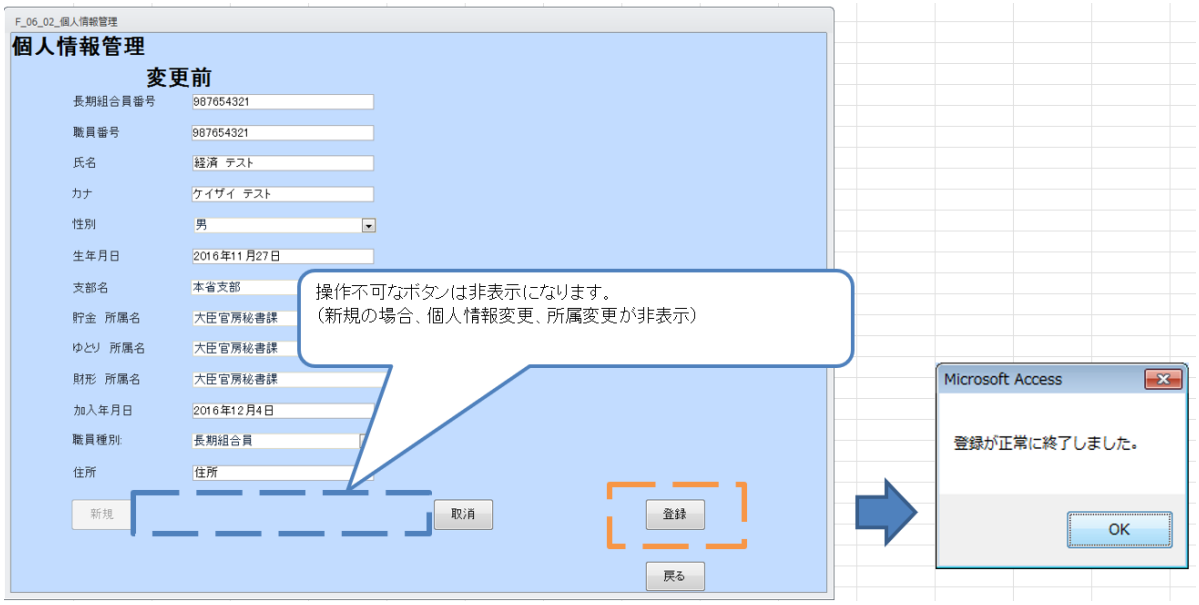
条件を指定し、印刷ボタンを押下する。

（11）個人情報管理画面（F06 02）

①新規、個人情報変更、所属変更の押下でそれぞれの画面に遷移する。

新規…新規の場合、押下
個人情報変更…長期組合員番号、氏名（カナ）、性別、生年月日の変更可能
所属変更…所属先、所属名の変更可能
取消…入力内容の取消
登録…入力内容の登録

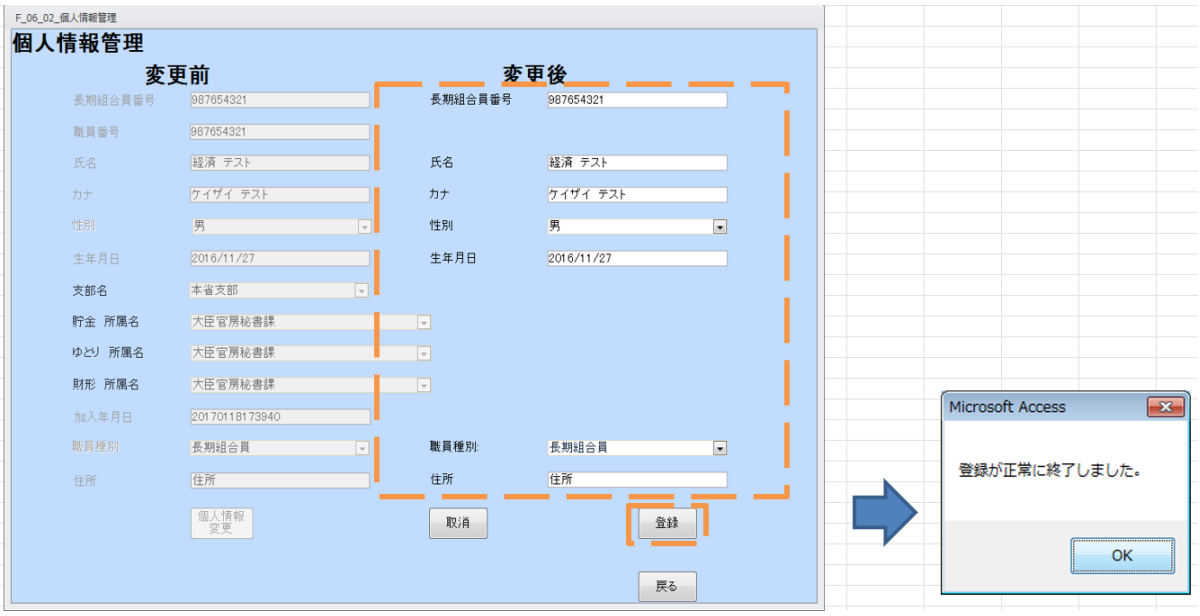
②新規の場合



必要事項を入力し、登録を押下する。

③個人情報変更の場合

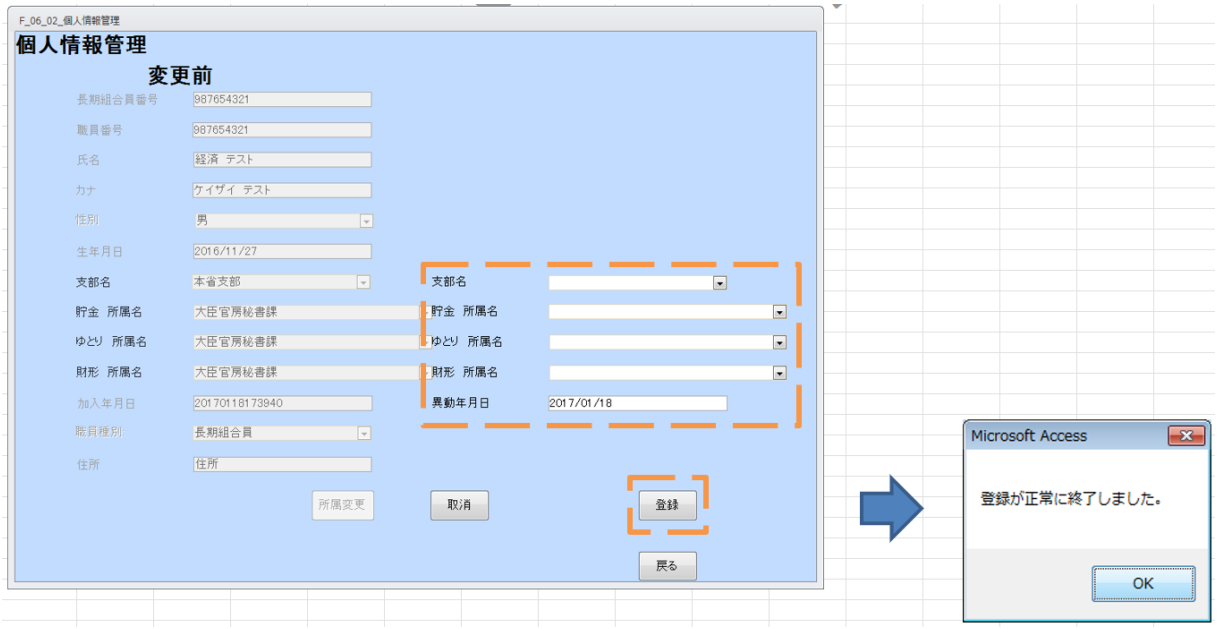
変更前情報が示されており、個人情報変更を押下すると下記、画面に遷移する。



変更後の内容を入力し、登録ボタンを押下する。

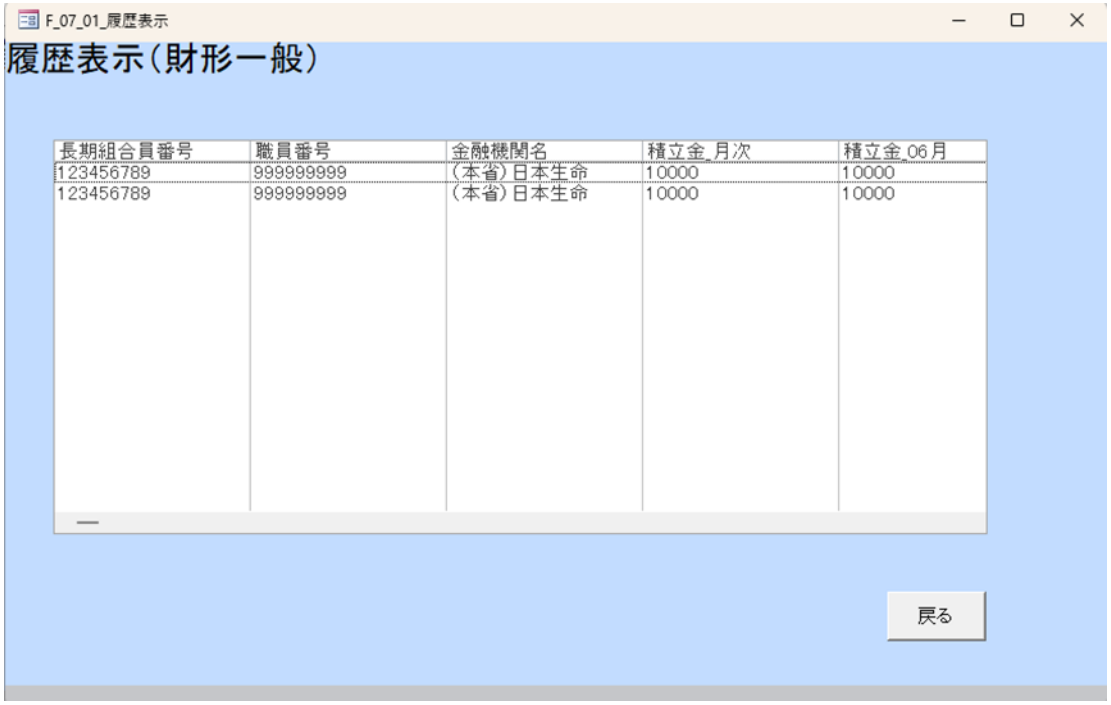
④所属変更の場合

変更前情報が示されており、所属変更を押下すると下記、画面に遷移する。



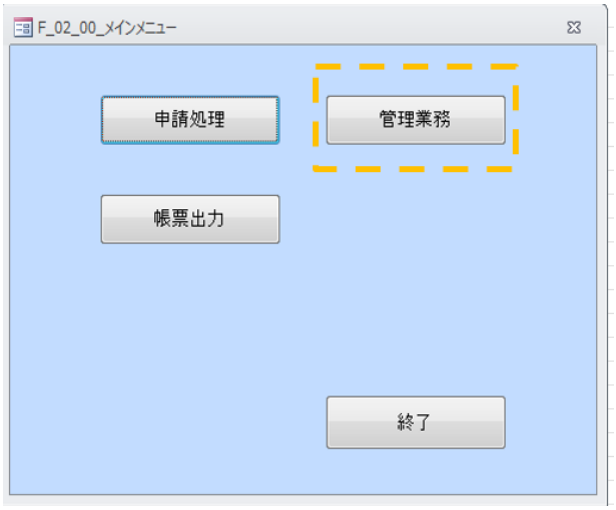
枠内の全ての項目を入力し、登録ボタンを押下する。

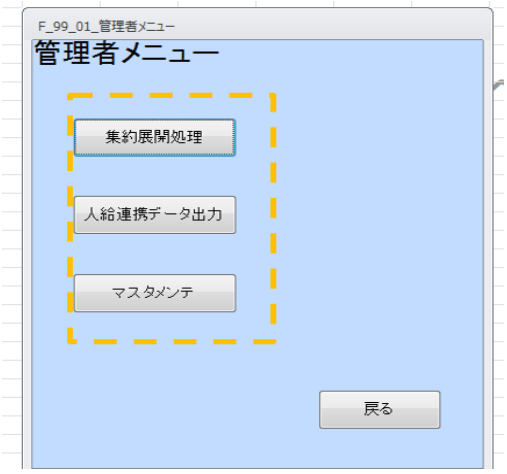
（12）履歴表示画面（F07 01）



※現状、情報参照の際、横スクロールが必要。視認性の向上に繋がる画面表示を提案すること。

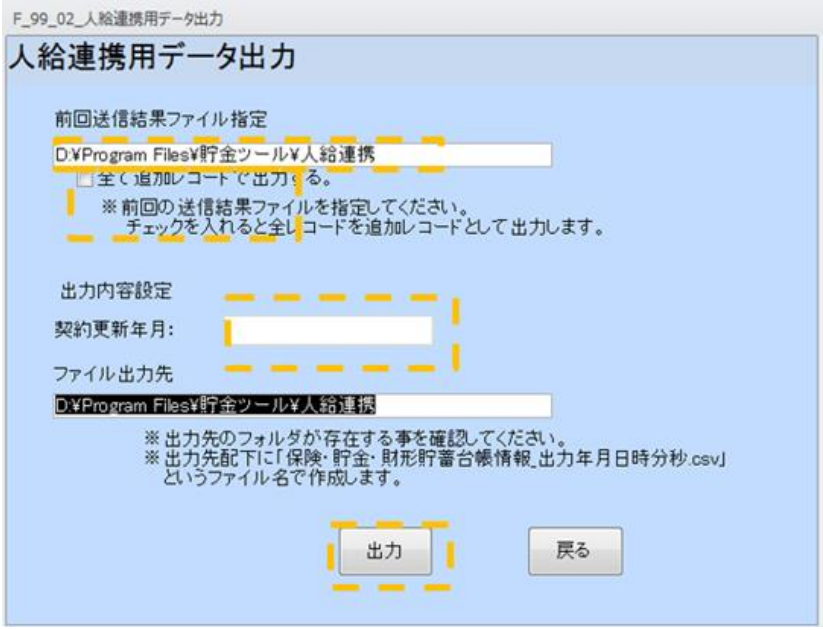
（13）管理者メニュー画面（F99 01）





管理者用のメインメニューより、管理業務を押下することで、管理者メニューへ遷移する。

（14）人給連携用データ出力画面（F99 02）



前回の送信ファイルとの差分を抽出したい場合はフルパスで指定。※無しでも出力する。

全て追加レコードで出力する。

⇒人給側に一括インポートする場合は指定する。

契約更新年月

⇒新規レコードの場合の契約更新年月を指定する。

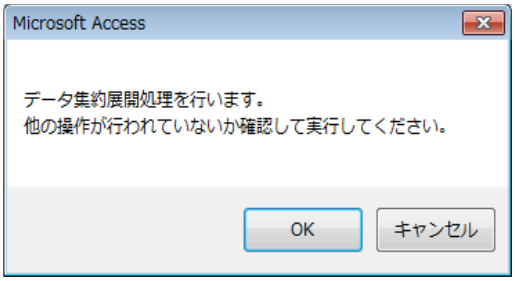
ファイル出力先

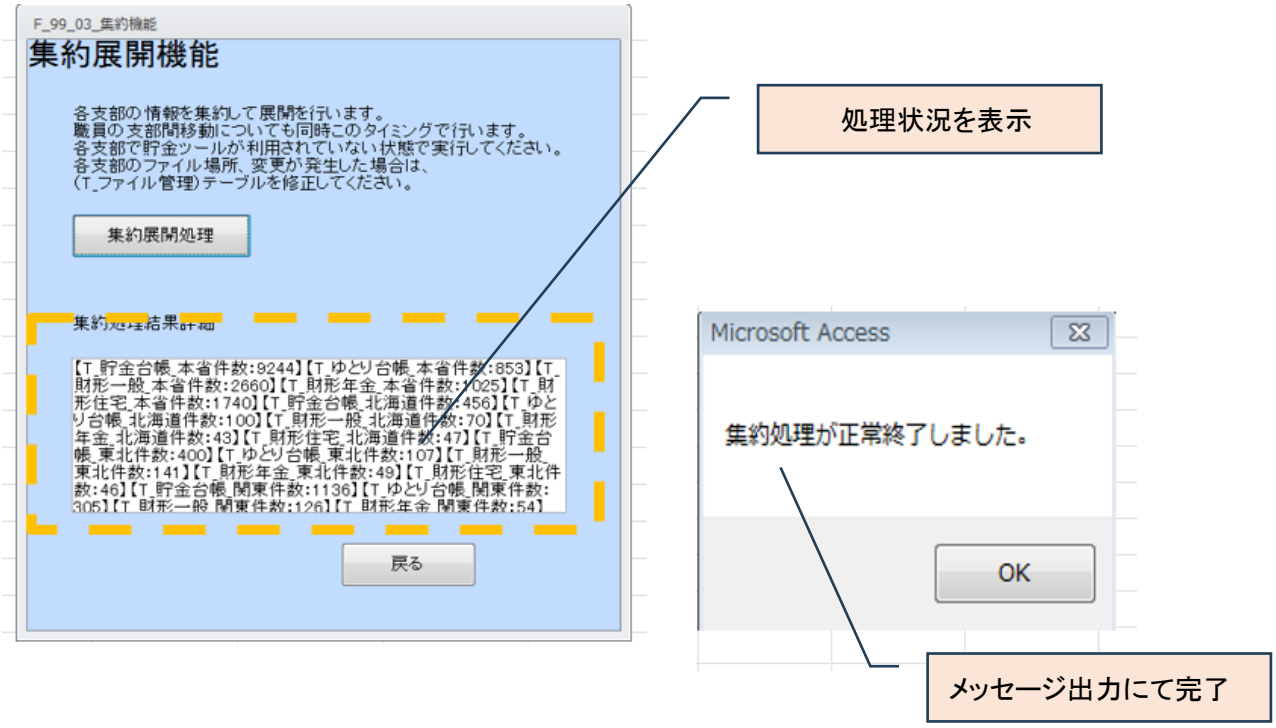
⇒連携ファイルの出力先を指定する。

上記入力後、出力ボタンを押下で出力を行う。

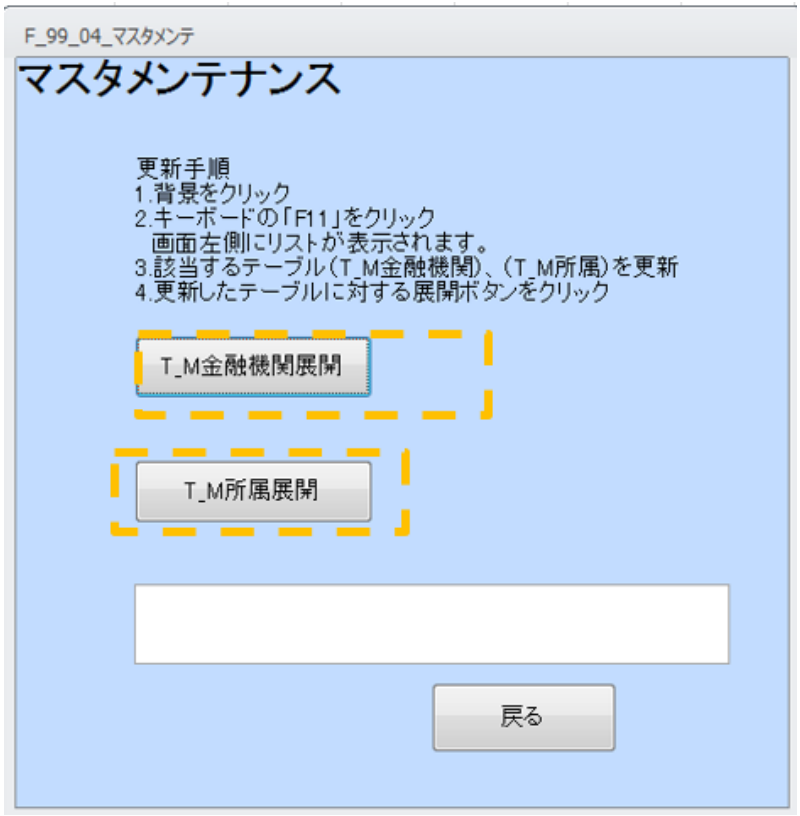
（15）集約展開機能画面（F99 03）

集約展開処理ボタンを押下して組合員情報、貯金、ゆとり、財形のデータを連携する。





（16）マスタメンテナンス画面（F99 04）



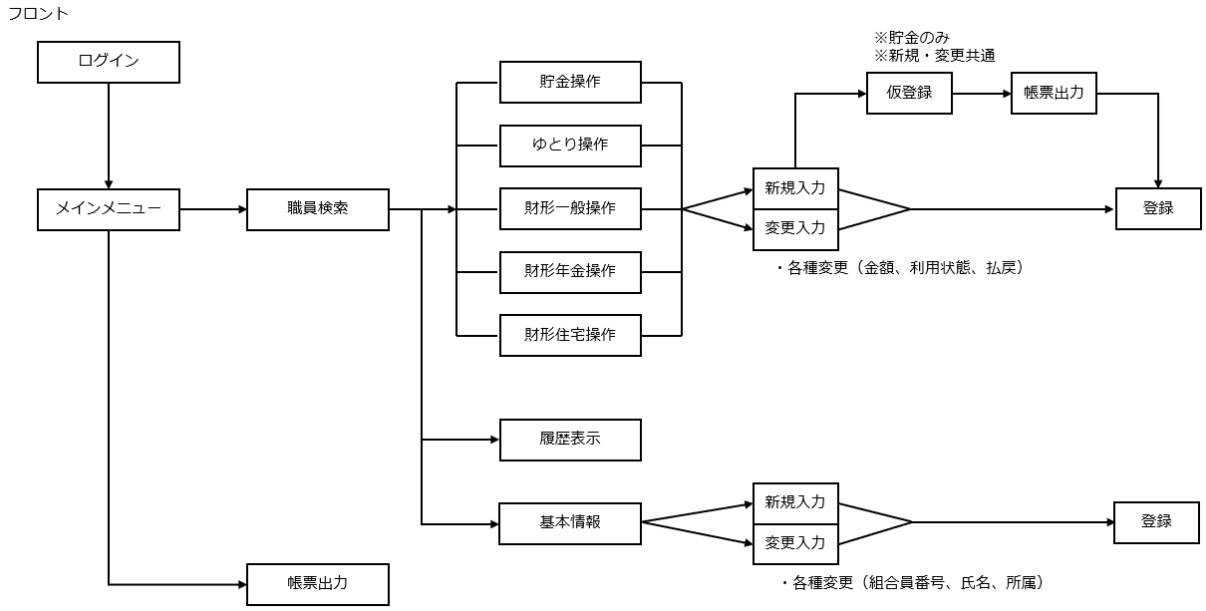
T_M 金融機関展開…マスタ保有の金融機関情報を各ツールに展開する。

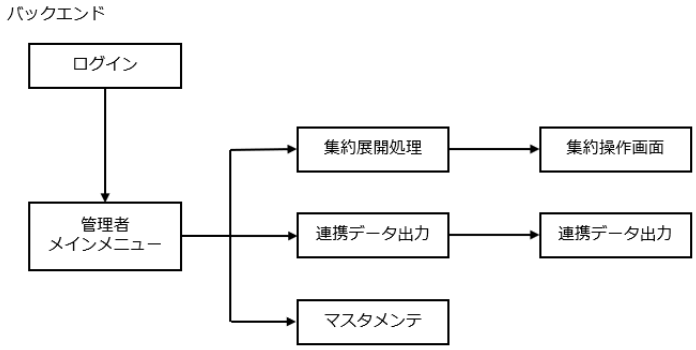
T_M 所属展開…マスタ保有の所属情報を各ツールに展開する。

３．画面遷移の基本的考え方

画面の遷移は下記の画面遷移図を基本とするものの、履歴検索と情報登録の画面遷移の非効率、財形種類（一般、年金、住宅）の処理の分離による非効率等、担当者からの操作の効率性、視認性、検索性の向上を求める要望は多い。そのため、以下の考え方を考慮し、設計を行うこと。

(1) 本ツール全体の画面遷移、画面表示及び画面構成に統一性を持たせること。
(2) 画面を一度閉じたり、メニュー画面に遡ったりすることなく、連続的な操作を可能とすること。
(3) 一連の処理において、画面が遷移しても一度入力した情報が引き継がれるようにし、再入力を不要とすること。
(4) 画面の複数起動を可能とすること。
(5) ポップアップ表示による子画面を除き、各画面の上部に統一的な操作メニューを表示し、他の画面への遷移を可能とすること。
(6) ポップアップ表示による子画面を除き、現在の画面のメニュー体系における位置を階層的に表示し、他の画面への遷移を可能とすること。





第４章　帳票に関する事項

本業務で使用する帳票を「1．帳票一覧」に示す。「1．帳票一覧」のうち、入出力の方法を「ツールで出力」としている帳票が次期ツールでの出力が必要な帳票と想定している。該当の帳票のレイアウトを「2．帳票イメージ」に示しているので、原則、帳票イメージと同様の内容で設計を行うこと。

ただし、現行の課題等を踏まえて様式の見直しを行う場合、又は受託者のより良い提案に応じ、当組合が帳票様式を変更することを了承した場合は、この限りでない。

１．帳票一覧

No.	帳票ＩＤ	帳票名（種類）	帳票概要	入出力区分	入出力の方法	入出力形式	利用者区分（業務）	補足
1		各種申請（貯金）	新規、積立額変更、復活変更、復活（再開）、非課税登録、氏名変更、払戻、中断、解約をメールで申請する。	入力	メールで受付	メール本文	申請者（申請）	
2		貯金加入申込書、積立貯金に関する変更申込書、貯金払戻し・解約請求書（貯金）	N0.1の各種申請に応じて、申請内容を反映した貯金加入申込書、積立貯金に関する変更申込書、貯金払戻し・解約請求書を出力する。	出力	ツールで出力	紙	共済貯金担当（申請）	帳票イメージ（1）
3		各種申請（貯金）	人事異動に伴う中断、解約等の依頼をメールで申請する。	入力	メールで受付	メール本文	申請者（人事異動）	
4		積立貯金に関する変更申込書、貯金払戻し・解約請求書所属番号等変更届（貯金）	No.3の申請依頼に応じて、申請内容を反映した積立貯金に関する変更申込書、貯金払戻し・解約請求書を出力する。 人事担当より異動情報を受領し、異動情報を反映した所属番号等変更届を出力する。	出力	ツールで出力	紙	共済貯金担当（人事異動）	帳票イメージ（2）
5		控除データ管理表	No.1及びNo.3の各種申請、人事異動の随時作業	入力	Excelで事前	Excelデータ	共済貯金担当	

No.	帳票ＩＤ	帳票名（種類）	帳票概要	入出力区分	入出力の方法	入出力形式	利用者区分（業務）	補足
		（貯金）	の際に「データ」のシートに異動内容を入力し、会計課提出用（月次）シートに反映させる。		に準備		（月例作業）	
6		積立徴収内訳表（貯金）	月中の各種申請、人事異動が反映された加入者、積立金額が出力される（各局、課単位に出力）。	出力	ツールで出力	紙	共済貯金担当（月例作業）	帳票イメージ（3）
7		会計別共済組合積立貯金内訳表（貯金）	No.6の積立金徴収内訳表の人数、金額を該当月のシートに入力（局、課ごとに実施）	出力	Excelで事前に準備	Excelデータ	共済貯金担当（月例作業）	
8		人給連携データ（貯金）	システム担当にて、人給連携用データ（貯金）を取得する。	出力	CSVとして毎月取得	CSVデータ	システム担当（月例作業）	
9		人給チェックファイル（貯金）	No.6の積立徴収内訳表とNo.8の人給連携用データ（貯金）を人給チェックファイルのエクセルに添付することにより、データの整合性チェックを行う。	入力	Excelで事前に準備	Excelデータ	共済貯金担当（月例作業）	
10		人給抽出データ（貯金）	No.9のチェック処理後に組合員ごとの該当月の貯金、ゆとり、財形の積立一覧を作成する。（ゆとり、財形も同様の月例作業を実施し、それぞれの積立額を取得）	出力	Excelで事前に準備	Excelデータ	共済貯金担当（月例作業）	
11		団体積立保険制度「ゆとり」（拠出型企業年金保険）加入申込書（ゆとり）	新規、金額変更、口座振替、脱退等の事由に応じて、申請者より指定様式で申請する。	入力	指定様式	紙	申請者（申請）	

No.	帳票ＩＤ	帳票名（種類）	帳票概要	入出力区分	入出力の方法	入出力形式	利用者区分（業務）	補足
12		拠出型企業年金保険異動通知兼給付金請求書、預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書、拠出型企業年金保険被保険者項目変更通知書（ゆとり）	人事担当より、異動情報を受領し、該当の職員に各申請書類（指定様式）を送付。該当の職員が申請書類により、申請する。 拠出型企業年金保険被保険者項目変更通知書については、ゆとり担当者が記載する。	入力	指定様式	紙	申請者（人事異動）	
13		控除データ管理表（ゆとり）	No.11 及び No.12 の各種申請、人事異動の随時作業の際に「データ」のシートに異動内容を入力し、会計課提出用（月次）シートに反映させる。	入力	Excel で事前に準備	Excel データ	ゆとり担当（月例作業）	
14		企業年金保険被保険者名簿（ゆとり）	月中の各種申請、人事異動が反映された、加入者、加入口数、払込額が出力される。（各局、課単位に出力）	出力	ツールで出力	紙	ゆとり担当（月例作業）	帳票イメージ（4）
15		会計別団体積立保険金額表（ゆとり）	No.14 の企業年金保険被保険者名簿の人数、加入口数を該当月のシートに入力（局、課ごとに実施）	出力	Excel で事前に準備	Excel データ	ゆとり担当（月例作業）	
16		人給連携データ（ゆとり）	システム担当にて、人給連携用データ（ゆとり）を取得する。	出力	CSV として毎月取得	CSV データ	システム担当（月例作業）	
17		人給チェックファ	No.14 の企業年金保険被保険者名簿と No.16 の人	入力	Excel で事前	Excel データ	ゆとり担当（月例	

No.	帳票ＩＤ	帳票名（種類）	帳票概要	入出力区分	入出力の方法	入出力形式	利用者区分（業務）	補足
		イル（ゆとり）	給連携用データ（ゆとり）を人給チェックファイルのエクセルに添付することにより、データの整合性チェックを行う。		に準備		作業）	
18		人給抽出データ（ゆとり）	No.17 のチェック処理後に組合員ごとの該当月の貯金、ゆとり、財形の積立一覧を作成する。（貯金、財形も同様の月例作業を実施し、それぞれの積立額を取得）	出力	Excel で事前に準備	Excel データ	ゆとり担当（月例作業）	
19		ゆとり徴収表（ゆとり）	No.14 の企業年金保険被保険者名簿より、ゆとり徴収表の該当月のシートに件数、払込額を入力する。	出力	Excel で事前に準備	Excel データ	ゆとり担当（月例作業）	
20		申請書類（財形）	一般財形、財形住宅、財形年金について、新規、金額変更、払出、解約等の事由に応じて、申請者より指定様式で申請する。	入力	指定様式	紙	申請者（申請）（人事異動）	
21		控除データ管理表（財形）	No.20 の各種申請、人事異動の随時作業の際に「データ」のシートに異動内容を入力し、会計課提出用（月次）シートに反映させる。	入力	Excel で事前に準備	Excel データ	財形担当（申請）（人事異動）	
22		財形貯蓄等管理簿（財形）	No.20 の各種申請、人事異動の随時作業の内容を反映。財形貯蓄取扱い金融機関単位に明細を管理。 加入者の情報を管理しているファイル。 残高の情報は非課税限度額の管理に使用する。 財形貯蓄等記録簿を出力し、個人別台帳に綴	出力	Excel で事前に準備	Excel データ	財形担当（申請）（人事異動）	

No.	帳票ＩＤ	帳票名（種類）	帳票概要	入出力区分	入出力の方法	入出力形式	利用者区分（業務）	補足
			る。					
23		契約会社別財形控除明細表（財形）	月中の各種申請、人事異動が反映された、加入者、財形種別、払込額の一覧が所属別、金融機関別に出力される。（各局、課単位に出力）	出力	ツールで出力	紙	財形担当（月例作業）	
24		人給連携データ（財形）	システム担当にて、人給連携用データ（財形）を取得する。	出力	CSV として毎月取得	CSV データ	システム担当（月例作業）	
25		人給チェックファイル（財形）	控除データ管理表と No.24 の人給連携用データ（財形）を人給チェックファイルのエクセルに添付することにより、データの整合性チェックを行う。	入力	Excel で事前に準備	Excel データ	財形担当（月例作業）	
26		契約会社別財形控除明細表（財形）	No.25 のチェックにて、修正要の場合はツールで修正し、再度契約会社別財形控除明細表の出力を行う。	出力	ツールで出力	紙	財形担当（月例作業）	帳票イメージ（5）
27		人給抽出データ（財形）	No.25 のチェック処理後に組合員ごとの該当月の貯金、ゆとり、財形の積立一覧を作成する。（貯金、ゆとりも同様の月例作業を実施し、それぞれの積立額を取得）	出力	Excel で事前に準備	Excel データ	財形担当（月例作業）	
28		金融機関別財形貯蓄預入金額集計表（財形）	所属別・金融機関別に控除額（積立額）が集計されたもの。給与班長に提出する。	出力	ツールで出力	Excel データ	財形担当（月例作業）	帳票イメージ（6）
29		契約会社別財形控除明細表（金融機	No.23 の契約会社別財形控除明細表（財形）の出力時に、金融機関毎に同帳票の出力を行う。※所	出力	ツールで出力	紙	財形担当（月例作業）	

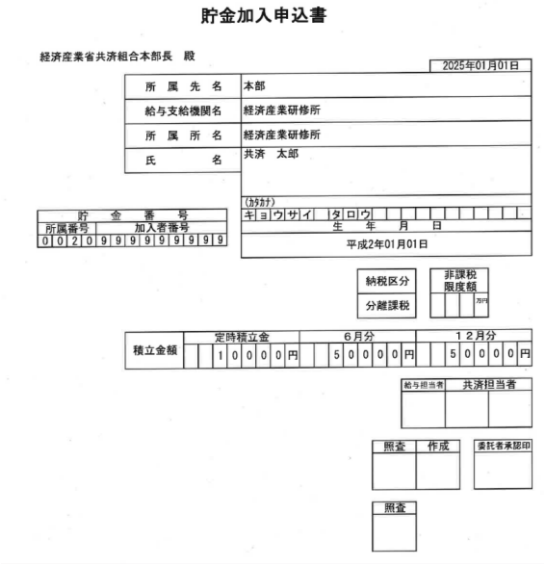
No.	帳票ＩＤ	帳票名（種類）	帳票概要	入出力区分	入出力の方法	入出力形式	利用者区分（業務）	補足
		関別）（財形）	属が複数部署存在する場合は複数ページ出力されることを想定。					
30		財形貯蓄・所属別・金融機関別集計表（財形）	No.28 のエクセルデータをもとに月単位に財形貯蓄・所属別・金融機関別集計表を作成する。No.29 の契約会社別財形控除明細表（金融機関別）と併せて各金融機関に提出する。	出力	Excel	Excel データ	財形担当（月例作業）	

※項目の定義

- 帳票 ID　　要件定義書において帳票を一意に識別するためのＩＤを記載する。
- 帳票名：　　帳票の内容を表す名称を記載する。
- 帳票概要：　　帳票の用途、出力場所等の概要を記載する。
- 入出力区分：　　入力帳票か、出力帳票かの区別を記載する。
- 入出力の方法：　　該当の帳票の作成元を記載する。
- 入出力形式：　　帳票を入出力する形式を記載する。
  出力帳票の場合で、紙の帳票だけでなく、電子データ（ＰＤＦ形式など）を出力できるようにするときは、その旨を明記する。入力帳票の場合は、ＯＣＲ（光学式文字読取）用紙、マークシート用紙等の使用を記載する。
- 利用者区分：　　当該帳票の利用者及び利用シーンを記載する。
- 補足：　　特記事項があれば記載する。帳票イメージへのリンク先を示す。

２．帳票イメージ

（1）貯金加入申込書（貯金）



貯金加入申込書

経済産業省共済組合本部長　殿

2025年01月01日

所属先名	本部
給与支給機関名	経済産業研修所
所属所名	経済産業研修所
氏名	共済　太郎

（カタカナ）キョウサイ　タロウ

生年月日　平成2年01月01日

貯金番号	
所属番号	加入者番号
0020	99999999

納税区分	非課税限度額
分離課税	万円

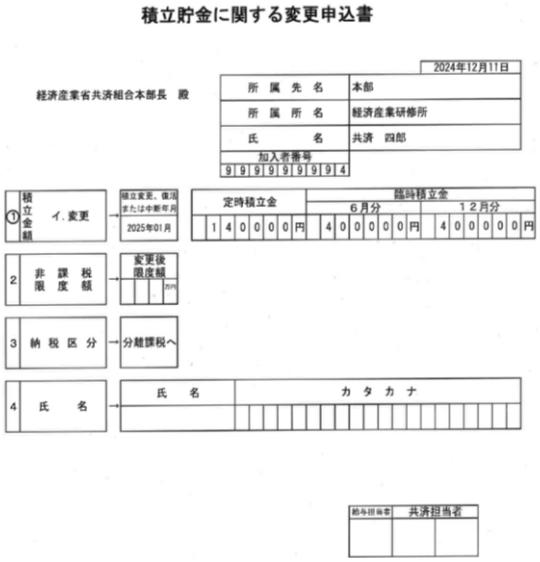
積立金額	定時積立金	6月分	12月分
	10000円	50000円	50000円

給与担当者	共済担当者

照査	作成	委託者承認印

照査

積立貯金に関する変更申込書（貯金）



積立貯金に関する変更申込書

2024年12月11日

経済産業省共済組合本部長　殿

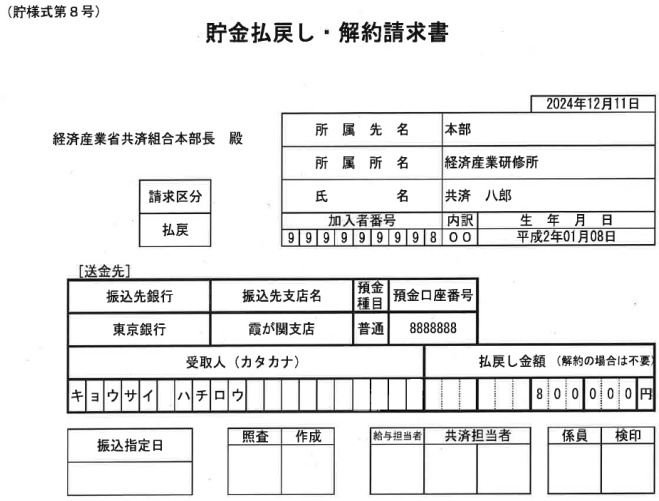
所属先名	本部
所属所名	経済産業研修所
氏名	共済　四郎
加入者番号	99999994

			定時積立金	臨時積立金 6月分	臨時積立金 12月分
① 積立金額	イ．変更	積立変更、復活または中断年月 2025年01月	140000円	400000円	400000円
2 非課税限度額		変更後限度額 万円			
3 納税区分		分離課税へ			
4 氏名		氏名	カタカナ		

給与担当者	共済担当者

※サンプルとして積立金額変更を記載。

貯金払戻し・解約請求書（貯金）



（貯様式第８号）

貯金払戻し・解約請求書

2024年12月11日

経済産業省共済組合本部長　殿

所属先名	本部
所属所名	経済産業研修所
氏名	共済　八郎

請求区分
払戻

加入者番号	内訳	生年月日
99999999 8	00	平成2年01月08日

［送金先］

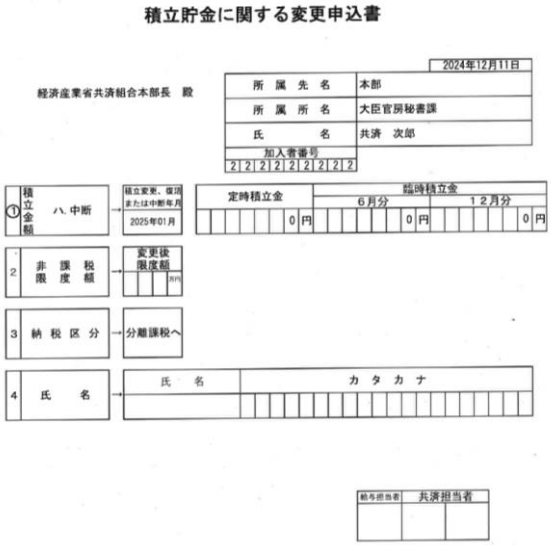
振込先銀行	振込先支店名	預金種目	預金口座番号
東京銀行	霞が関支店	普通	8888888

受取人（カタカナ）	払戻し金額（解約の場合は不要）
キョウサイ　ハチロウ	800000円

振込指定日	照査	作成	給与担当者	共済担当者	係員	検印

※サンプルとして払戻しを記載。

（2）積立貯金に関する変更申込書（貯金）



積立貯金に関する変更申込書

2024年12月11日

経済産業省共済組合本部長　殿

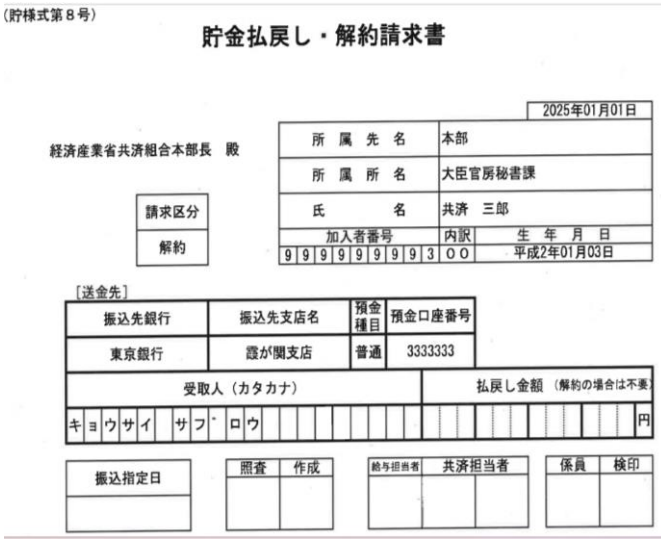
所属先名	本部
所属所名	大臣官房秘書課
氏名	共済　次郎
加入者番号	2222222222

① 積立金額	八. 中断	積立変更、復現または中断年月 2025年01月	定時積立金 0円	臨時積立金 6月分 0円 / 12月分 0円
2 非課税限度額		変更後限度額 円		
3 納税区分		分離課税へ		
4 氏名		氏名	カタカナ	

給与担当者	共済担当者	

※サンプルとして中断を記載。

貯金払戻し・解約請求書（貯金）



（貯様式第８号）

貯金払戻し・解約請求書

2025年01月01日

経済産業省共済組合本部長　殿

所属先名	本部
所属所名	大臣官房秘書課
氏名	共済　三郎
加入者番号	9999999993
内訳	00
生年月日	平成2年01月03日

請求区分
解約

［送金先］

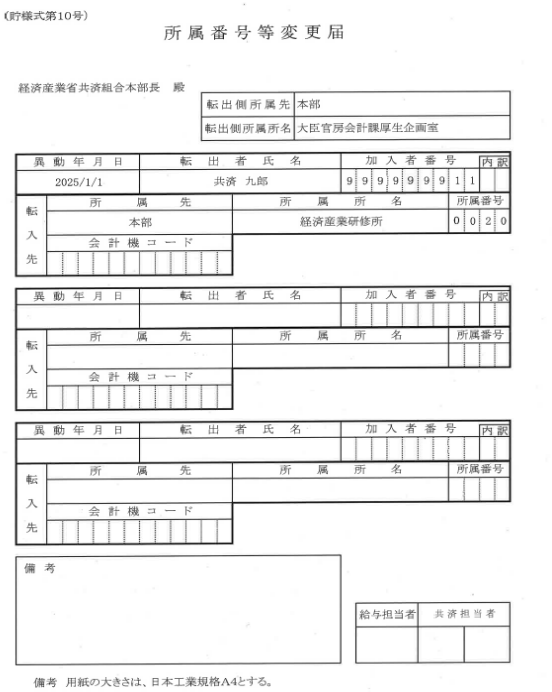
振込先銀行	振込先支店名	預金種目	預金口座番号
東京銀行	霞が関支店	普通	3333333

受取人（カタカナ）	払戻し金額（解約の場合は不要）
キョウサイ　サフ゛ロウ	円

振込指定日	照査	作成	給与担当者	共済担当者	係員	検印

※サンプルとして解約を記載。

所属番号等変更届（貯金）



（貯様式第10号）

所属番号等変更届

経済産業省共済組合本部長　殿

転出側所属先	本部
転出側所属所名	大臣官房会計課厚生企画室

異動年月日	転出者氏名	加入者番号	内訳
2025/1/1	共済　九郎	9999999911	

転入先	所属先	所属所名	所属番号
	本部	経済産業研修所	0020
	会計機コード		

異動年月日	転出者氏名	加入者番号	内訳

転入先	所属先	所属所名	所属番号
	会計機コード		

異動年月日	転出者氏名	加入者番号	内訳

転入先	所属先	所属所名	所属番号
	会計機コード		

備考

給与担当者	共済担当者	

備考　用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

（3）積立金徴収内訳表（貯金）

所属先番号	所属所番号
	0020

PAGE 1

作成日　2024年12月11日

積立金徴収内訳表

予定日　2025年01月　給与分

貯金名　共済貯金

所属名　　経済産業研修所

長期組合員番号	氏　　名	定時積立金	特定月積立金	備考
210072550		¥10,000		
670170593		¥150,000		
900268359		¥100,000		
930044422		¥10,000		
997777777	ケイザイ　ハナコ	¥25,000		
999999911	キョウサイ　クロウ	¥90,000		
999999994	キョウサイ　シロウ	¥140,000		
999999995	キョウサイ　ゴロウ	¥150,000		
999999996	キョウサイ　ロクロウ	¥60,000		
999999997	キョウサイ　シチロウ	¥70,000		
999999998	キョウサイ　ハチロウ	¥80,000		
999999999	キョウサイ　タロウ	¥10,000		
	合計12人	¥895,000		

（4）企業年金保険被保険者名簿（ゆとり）

企業年金保険被保険者名簿

名簿作成日
2024年12月11日　　1　ページ

ご契約者名［ご加入団体名］
経済産業省共済組合
経済産業研修所

（記号）証券番号	役従	結合	団体コード
94004	1	001	0020

2025年01月　給与分

所属コード 被保険者番号	被保険者氏名	性別	生年月日	前月口数	最新口数	払込額	備　考
999999911	キョウサイ　クロウ	男	平成2年01月09日		90	90,000	
999999994	キョウサイ　シロウ	男	平成2年01月04日		40	40,000	
999999999	キョウサイ　タロウ	男	平成2年01月01日		10	10,000	

ページ数	加入者数（名）	加入口数	お払込み額（円）
	3	140	140,000

団体計	加入者数（名）	加入口数	お払込み額（円）
	3	140	140,000

（5）契約会社別財形控除明細表（財形）

契約会社別財形控除明細表

1　ページ

2024年12月　給与分

事業所名	経済産業省
所属名	大臣官房秘書課
財形所属コード	10100001

会社種別	都市銀行
契約会社名	（本省）みずほ銀行（旧富士銀

加入(契約)者番号	氏名	一般	年金	住宅	合計	変更	備考
	ザイケイ　サンプル	¥10,000			¥10,000		R6.7.1　資エ庁（一般）→秘書

（6）金融機関別財形貯蓄預入金額集計表（財形）

金融機関別財形貯蓄預入金額集計表

2024年12月　　給与分

	りそな銀行 旧あさひ		三菱ＵＦＪ銀行 旧ＵＦＪ		みずほ銀行 旧動銀		みずほ銀行 旧富士銀		三井住友銀行	
	件数	金　額	件数	金　額	件数	金　額	件数	金　額	件数	金　額
商務情報政策局	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
商務情報政策局商務・サービスグループ	1	50,000	0	0	0	0	0	0	0	0
電力・ガス取引監視等委員会	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
那覇産業保安監督事務所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
会計課　合計	2	60,000	1	5,000	3	55,000	2	27,000	1	50,000
中小企業庁	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
資源エネルギー庁（一般）	0	0	0	0	0	0	1	20,000	1	50,000
貿易経済協力局　貿易保険特別会計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
資源エネルギー庁（石炭）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
資源エネルギー庁（需給）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
資源エネルギー庁（電源立地）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
資源エネルギー庁（電源利用）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	1	20,000	1	50,000
総合計	2	60,000	1	5,000	3	55,000	3	47,000	2	100,000

第５章　外部インタフェースに関する事項

次期ツールは、「１．外部インタフェース一覧」に示す他の情報システム等（以下、「外部システム」という。）と連携する。

原則として、外部システム側のインタフェースに合わせて連携を行い、外部システム側のシステム改修を不要とすること。また、可能な限り、現行より効率的な運用を実現できる仕組みを採用すること。

１．外部インタフェース一覧

No.	外部インタフェースＩＤ	外部インタフェース名	外部インタフェース概要	相手先システム	送受信区分	実装方式（連携方式）	送受信データ	送受信タイミング	送受信の条件	補足
1		人給システム連携	貯金、ゆとり、財形に関わる組合員の基本情報。	人事給与システム	送信	ファイル連携	申請者情報	手動（都度）	CSV で送信	

※項目の定義

- 外部インタフェースＩＤ：　要件定義書において外部インタフェースを一意に識別するためのＩＤを記載する。
- 外部インタフェース名：　外部インタフェースの内容を表す名称を記載する。
- 外部インタフェース概要：　外部インタフェースの概要について記載する。
- 相手先システム：　連携の相手先システムの名称、サーバ名、サービス名等を記載する。
- 送受信区分：　連携時の送受信の区分を記載する。
- 実装方式（連携方式）：　連携方式について記載する。
- 送受信データ：　送受信データの内容を記載する。また、連携に用いるメッセージ、ファイル形式があれば記載する。
- 送受信タイミング：　連携するタイミングを記載する。
- 送受信の条件：　連携の際の物理的な通信インタフェース、アクセス制御の設定の有無、暗号化の有無、プロトコル（ＴＣＰ／ＩＰ、ＨＴＴＰ、ＨＴＴＰＳ、ＦＴＰ、ＦＴＰＳ、ＳＦＴＰ、ＯＤＢＣ等）、フロー図、文字コード、データフォーマット、取り得る値、通信の速度、送受信件数等について記載する。
- 補足：　外部接続における機材等、外部インタフェースに対する制約等の補足があれば記載する。

以上