

●別紙4 出張管理システム機能要件一覧（回答用）

※「区分」欄が「○」の要件については必須項目とする。

回答欄 記載内容

- ：要件を満たしている。
- △：費用範囲内のカスタマイズで対応可能である。
- ×：要件を満たすことができない、または追加料金を伴う改修が必要である。

分類	No.	区分	機能要件	回答	コメント
1			ユーザ管理機能		
	1	○	旅費システムを利用できる職員を設定（権限付与）できること。		
	2		利用者について、一般利用者、担当者、承認者、管理者など業務範囲に応じてアクセス可能な情報を制限できるよう、アクセス権限を個別に付与できること。		
	3		一般利用者、担当者、承認者、管理者などの権限について、ユーザの所属する部署や役職に紐づけることができること。		
	4	○	ユーザID、パスワードでログイン管理できること。		
	5		利用者が自由にパスワードを変更できること。		
	6		入力情報の参照権限で、個人/全員に加えて、部門単位でも設定ができること。		
2			出張申請機能		
	1	○	出張者本人による事前申請、及び出張後の事後申請ができること。		
	2	○	出張者本人にかわり、代理での出張申請ができること。		
	3		国内出張/海外出張、一般職/管理職で異なる出張手当を指定することができること。出張手当は日付毎に設定できること。		
	4		旅費、交通費の費目を負担する部署を選択できること。規定値では、申請者が所属する部署が設定されていること。		
	5		出発・帰着の予定日時、直行・直帰の有無を入力できること。		
	6	○	出張の目的（用務）、行先（用務先）、用務先住所をテキスト入力することができること。		
	7		複数の用務先を指定できること。		
	8		宿泊先を入力ができること。		
	9		航空機の利用の有無を入力することができること。		
	10		有料道路の利用の有無を入力することができること。		
	11		治験費利用の有無を入力することができること。		
	12		旅費や参加費の別途支給の有無を入力することができること。		
	13		申請の補足情報として、200文字程度のコメント入力ができること。		
	14		費用の請求として、学会参加費などの立て替え払いの申請ができること。		
	15		宿泊費は宿泊手当（標準金額）、または宿泊費実費の選択ができること。		
	16	○	旅費を必要としない（0円）出張申請ができること。		
	17	○	私有車を利用する申請ができること。		
	18	○	申請時に出張の根拠となる資料として、関連サイトのリンク情報やPDF、JPEGなどのファイルを添付することができること。		
	19		手当や経路などは、申請者ではなく、担当職員が入力するなど、入力項目に制限（権限）を設定できること。それが不可能な場合は、申請者、承認者、担当者の入力欄を区別するなどの対応ができること。		
	20		入力中の申請内容は一時保存可能であること。		
	21	○	過去の申請内容をコピーして新規申請に流用することができること。		
	22		申請者は、自身が申請した内容のステータス（申請中、承認済み、差し戻し等）を確認ことができ、差し戻し等については、修正し再度申請することができること。		
3			出張承認機能		
	1	○	承認ルートは複数段階の設定ができること。		
	2	○	承認ルートは、申請時に個別に指定することができること。		
	3		承認ルートは、個人や部署毎などで既定の承認ルートを複数登録することができること。		
	4	○	承認者は申請者、または前ステップの承認者に差し戻しができること。また、差し戻しを行う際にその理由等をコメント入力できること。		
	5		承認者は、申請を却下できること。却下する際にその理由等をコメント入力できること。		
	6	○	承認者は、承認が必要な申請（未承認）を一覧表示できること。また、表示した一覧を任意の項目でソートできること。		
	7	○	承認者は、申請一覧から承認対象を複数選択し、一括で承認ができること。		
4			出張申請・承認管理者機能		
	1	○	管理者は、申請一覧のうち、却下済の申請を個別または、一括で削除できること。		
	2	○	承認が必要な申請（未承認）を一覧表示できること。また、表示した一覧を任意の項目でソートできること。		
	3		承認が完了した申請を検索し、CSV形式で出力することができること。		
5			旅費計算機能		

	1	◎	出発地（駅、自宅など）、到着地（駅、自宅など）を指定し、公共交通機関の経路探索ができること。探索結果から交通費を表示することができること。		
	2	◎	経路探索結果に該当の交通機関が無い場合は、手動入力ができること。		
	3		旅費計算時に、パターン登録ができること。 あらかじめ固定の移動区間を登録しておくことで、該当のパターンを選択するだけで路線検索経路で最新の金額を出力することができること。		
6			出張報告機能		
	1	◎	出張者は、承認済みの出張申請に紐づく形式で出張報告書（復命書）を入力することができること。		
	2	◎	出張報告書（復命書）は、テキスト入力のほか、ファイル添付ができること。		
	3	◎	出張報告の決裁ルートは複数段階の設定ができること。		
	4		出張報告の決裁ルートは、申請時に個別に指定することができること。		
	5		出張報告の決裁ルートは、個人や部署毎などで既定の承認ルートを複数登録することができること。		
	6	◎	担当者は、出張報告書（復命書）の登録がされたことを確認し、出張申請の完了登録をすることができること。		
7			データ出力機能		
	1	◎	任意の条件を指定して、条件に合致する一覧を表示することができ、CSV形式で出力することができること。		
8			連携機能等		
	1	◎	既存の財務財務システムに支払い情報を連携するため、出張申請の承認が完了したデータおよび出張申請の完了登録がされたデータについて、旅費や手当などのデータを指定したレイアウトで出力できること。		
	2	◎	支払い処理をするため、出張申請の承認が完了したデータおよび出張申請の完了登録がされたデータについて、FB連携用のデータ出力ができること。		
	3	◎	別途調達の人事給与システムから、利用するユーザ情報（職員番号、氏名、所属部署、職制など）を取込み、登録することができること。		
	4	◎	別途調達の勤務管理システムに出張情報を連携するため、承認済みの出張申請データを指定したレイアウトで出力できること。		