

別紙2 要求帳票一覧表

No.	項目	内容	要件区分
1	ユーザ管理	教職員名簿	必須
2	学籍管理	児童・生徒名簿	必須
3	学籍管理	在籍者数一覧表	必須
4	学籍管理	学級編制用名簿	必須
5	学籍管理	在学証明書	必須
6	学籍管理	転入学通知書	必須
7	学籍管理	転出(入)児童生徒名簿	必須
8	学籍管理	卒業生台帳	必須
9	出欠管理	小学校出席簿 ※1	必須
10	出欠管理	中学校出席簿 ※1	必須
11	出欠管理	義務教育学校出席簿 ※1	必須
12	出欠管理	月別出席統計表	必須
13	出欠管理	学期別出席統計表	必須
14	出欠管理	長欠状況一覧表	必須
15	出欠管理	長欠月例報告書	必須
16	成績管理	定期テスト素点(個人別)	必須
17	成績管理	定期テスト一覧(クラス別)	必須
18	成績管理	定期テスト一覧(平均点)	必須
19	成績管理	成績個票(観点/評定/所見等の各種帳票)	必須
20	通知表作成	小学校通知表 ※2	必須
21	通知表作成	中学校通知表 ※2	必須
22	通知表作成	義務教育学校通知表 ※2	必須
23	通知表作成	成績一覧表(学習の記録)	必須
24	通知表作成	成績一覧表(行動の記録)	必須
25	通知表作成	成績一覧表(所見)	必須
26	通知表作成	通知表(特別支援学級文章評価用)	必須
27	通知表作成	成績一覧表(特別支援学級文章評価用)	必須
28	通知表作成	修了証	必須
29	指導要録作成	クラス別成績一覧表(年間)	必須
30	指導要録作成	指導要録(学籍に関する記録)	必須
31	指導要録作成	指導要録(指導に関する記録)	必須
32	指導要録作成	指導要録索引	必須
33	指導要録作成	指導要録抄本(学籍に関する記録)	必須
34	指導要録作成	指導要録抄本(指導に関する記録)	必須
35	調査書作成	府立中学校調査書(報告書)(府指定様式)	オプション
36	調査書作成	公立高等学校調査書(府指定様式)	必須
37	調査書作成	私立高等学校調査書(統一様式)	必須
38	週案・時数管理	週指導計画案	必須
39	週案・時数管理	週指導実績	必須
40	保健管理	健康診断票(一般)	必須
41	保健管理	健康診断票(歯・口腔)	必須
42	保健管理	学級保健簿(クラス別健康診断結果一覧)	必須
43	保健管理	治療勧告書(歯科)(府統一様式)	必須
44	保健管理	治療勧告書(眼科・視力・耳鼻・聴力・内科・心電図・尿・ぎょう虫)	必須
45	保健管理	健康診断統計表(三測集計、受診者数報告書、統計)	必須
46	保健管理	保健室来室一覧表・統計表(日別・月別・学期別・年間)	必須
47	保健管理	保健日誌	必須
48	保健管理	健康観察簿(入力用原票)	必須
49	保健管理	健康観察一覧表・統計表(日別・月別・学期別・年間)	オプション
50	保健管理	出席停止通知書/報告書	オプション
51	グループウェア	年間行事一覧	必須
52	グループウェア	月行事一覧	必須
53	グループウェア	学校日誌	必須
54	体力テスト	体力テスト結果一覧	オプション
55	体力テスト	体力テスト児童生徒用個票	オプション

※1 標準的なテンプレートを3パターン提供し、自治体ごとに選択できること。

※2 標準的なテンプレートを3パターン以上提供し、学校ごとに選択できること。また、体裁の詳細を各市町村や学校と調整し決定すること。