

財務会計システム機能要件書

別紙4

対応可否	回答の定義
◎	標準対応
○	代替案
△	有償カスタマイズ
×	対応不可

会社名

■財務会計システム機能要件書

No.	業務	機能名称	機能仕様	対応可否	備考
1	システム 管理	共通	Webシステムであること。また、全ての機能が同一のプラットフォーム上で動作すること。		
2		共通	クライアントに新たにプログラムを組み込まなくても、ブラウザからシステムが利用できるWeb形のシステムであること。		
3		共通	自社パッケージシステムであり、予算編成、予算執行、決算統計、公会計の機能を有すること。		
4		共通	サーバのディスク容量が許す限り、複数年度のデータを保存し、随時照会可能であること。		
5		共通	システムの導入・保守ともに、貴社社員による対応ができること。		
6		共通	排他情報の閲覧と削除を行えること。		
7		共通	日付の入力が必要な項目については、操作当日の日付を自動入力が可能であるなどのカレンダーアシスト機能を要すること。		
8		共通	操作マニュアルをシステム画面からダウンロードできること。		
9		共通	所属コードは以下のコード体系で管理が可能であること。 部(3)－課(3)－係(3)		
10		共通	歳入科目コードは以下のコード体系で管理が可能であること。 会計(2)－款(2)－項(2)－目(2)－節(2)－細節(2)－細々節(3)		
11		共通	歳出科目コードは以下のコード体系で管理が可能であること。 会計(2)－款(2)－項(2)－目(2)－大事業(2)－中事業(2)－小事業(2)－細事業(2)－節(2)－細節(2)－細々節(3)		
12		共通	科目の新設、改廃、移動を行っても、前年度データとの連携が保たれ、前年度比較が可能であること。		
13		共通	金額は、1兆の桁（13桁）まで入力が可能であること。		
14		共通	画面操作、入力については、マウス・キーボードの併用ができること。		
15		共通	予算編成、執行管理等、それぞれIDやパスワードを要求するものではなく、ログインは一回で行えること。		
16		共通	押印欄のある帳票（支出負担行為書等の伝票）については、PDFで出力できること。		
17		共通	押印欄のない帳票（予算執行状況表・収支月計表等の一覧表や集計表）については、Excelで出力できること。		
18		共通	ユーザーごとにID、パスワードを設定できること。		
19		共通	IDは数字、英字が利用でき、20文字まで設定できること。		
20		共通	パスワードは半角英大小文字+数字+記号の組合せで10文字以上20文字以内の設定ができること。		

■財務会計システム機能要件書

No.	業務	機能名称	機能仕様	対応可否	備考
21		共通	システム管理者は他ユーザのパスワードを変更できること。		
22		共通	システム管理者以外は自ユーザのパスワードのみ変更できること。		
23		共通	ユーザーグループ毎に、利用可能機能を設定できること。		
24		共通	ユーザは、複数部署での兼務登録が可能なこと。		
25		共通	長時間操作がなければセッションを自動で切断させることができること。		
26		共通	帳票出力の処理履歴を表示できること。		
27		共通	処理履歴は、開始～終了の日付、主管部署、機能、処理状況（正常終了、エラー等）を指定し、一覧表示できること。		
28		共通	システムの障害、運用状況について監視が行えること。		
29		共通	データのバックアップは原則毎日自動的に実施し、必要があればデータの復旧が短時間でできること。		
30		共通	各コード入力に際し、コードブック等を見る必要がないこと。		
31		共通	印刷イメージを利用者のPCに保存できること。		
32		共通	システム管理者はすべてのユーザーの処理状況を確認できること。		
33	予算編成	マスタ	主管課にて予算要求開始・締切、及び査定の期間を設定することが可能であること。		
34		マスタ	会計名称とそれに付属する情報の管理を行えること。		
35		マスタ	所属の各階層（部・課・係）毎に名称の管理を行えること。		
36		マスタ	歳入科目情報の管理を行えること。		
37		マスタ	歳入科目情報には、決算統計に利用する歳入別区分を持たせることが可能であること。		
38		マスタ	歳出科目情報の管理を行えること。		
39		マスタ	歳出科目情報には、決算統計に利用する性質情報、目的情報を持たせることが可能であること。		
40		科目	科目等はコードを入力することではなく、画面上に表示されているものを選択するだけの操作で簡単に入力することが可能であること。		
41		科目	画面上に表示される科目等は、職員の権限にて利用可能なもののみが表示され、誤入力等を防止することが可能であること。		
42		科目	今年度新規に予算要求する科目については、追加が容易に可能であること。		
43		科目	科目等選択時に、選択した下の階層の科目については絞り込まれて表示されること。		
44		予算管理	当初予算編成、補正予算編成の時期が重なっても予算要求・査定処理が可能であること。		
45		予算管理	専決処分を含む、複数回の補正予算を処理できること。		

■財務会計システム機能要件書

No.	業務	機能名称	機能仕様	対応可否	備考
46		予算管理	予算専決に対応できること（通常の補正中に専決を開始し、先に完了可能であること）。		
47		予算管理	会計毎に補正号数を管理できること。		
48		予算管理	補正予算の回数は複数回できること。		
49		予算管理	年度途中で、科目を新設できること。		
50		予算要求	各課での要求は、前年度のデータを利用して、そのデータに追加・訂正・削除することにより要求書を作成することができること。		
51		予算要求	各課の予算要求について、前年度予算を印字した要求書を各課または財政部門で出力できること。		
52		予算要求	各課の予算要求にあたっては、前年度予算と本年度要求額との差額が各課の入力画面と出力帳票で確認できること。		
53		予算要求	予算要求について各課が画面入力後、各課のP Cから要求書を出力できること。		
54		予算要求	当初予算・補正予算とも同様の流れで作業が可能なこと。		
55		予算要求	歳出予算については、事業別での予算要求が可能であること。		
56		予算要求	要求入力、原課での入力はもとより、財政主管課での一元入力の双方に対応すること。		
57		予算要求	積算根拠の入力は、自動計算・集計方式及び自由入力方式の双方ができること。		
58		予算要求	積算根拠の自動計算は、数値・文字・演算子が混在していても可能とし、全角・半角のどちらでも計算可能なこと。 また、四則計算及びカッコの計算入力ができること		
59		予算要求	細々節ごとに、積算根拠の丸め処理（歳入は切捨て、歳出は切上）が自動であり、そのデータが細々節ごとの積上げとして反映されること。		
60		予算要求	積算根拠は入力行の追加、削除が可能であること。またドラッグ&ドロップにて行の入替が可能であること。		
61		予算要求	積算根拠の計算式には、%(パーセント)も利用可能であること。		
62		予算要求	積算根拠について、前年度分からの複写ができること。		
63		予算要求	予算要求の入力時に、公会計の仕訳設定が可能であること。		
64		予算要求	当初予算要求時、前年度当初予算額、前々年度決算額を参考表示が可能であること。		
65		予算要求	歳入予算について、特定財源に該当する入力を行なった際に、財源充当を促す等、入力漏れが無いような仕組みを有すること。		
66		予算査定	予算査定においても、予算要求時と同様の操作にて入力することが可能であること。		
67		予算査定	当初、補正とも査定が10段階以上可能なこと。		
68		予算査定	査定過程において、部署・相当職での権限により処理を行えること。		
69		予算査定	査定処理中、各部署では結果を参照できないこと。		

■財務会計システム機能要件書

No.	業務	機能名称	機能仕様	対応可否	備考
70		予算査定	積算根拠の変更を必要としない、一括査定を行うことが可能であること。		
71		予算査定	積算根拠を修正せずに、査定額を直接入力することが可能であること。		
72		予算査定	予算査定においても、積算根拠の追加入力を行うことが可能であること。		
73		予算査定	予算査定を行っても、予算要求情報を残すことが可能であること。		
74		予算査定	予算査定状況を、主管課で画面照会が可能であること。照会画面は、予算要求入力時と同様の画面とする。		
75		予算書	予算査定が終わった段階で、議会用資料として予算書案が出力できること。		
76		予算書	確定された予算情報より、予算書作成用のデータを自動作成することが可能であること。		
77		予算書	予算書を地方自治法のレイアウトで出力できること。		
78		予算書	第1表、歳入歳出予算事項別明細書の総括表を出力できること。		
79		予算書	歳入・歳出予算事項別明細書の出力時に、「説明欄に細節情報を出力する／しない」が選択可能であること。		
80		予算書	予算書の比較部分のマイナス表示「△」が可能であること。		
81		予算書	予算書は、Excel形式にて出力が可能であること。		
82	予算執行	共通	日付入力補助機能として、日付を直接入力しなくてもカレンダーから日付を選択できること。		
83		共通	会計年度内において、伝票起票日、伝票確定（決裁）日の遡及処理ができること。		
84		共通	過去に起票した伝票の内容をもとに新規に伝票を作成できること。		
85		共通	一度出力した伝票について、再印刷ができること。		
86		共通	予算執行状況を随時表示できること。		
87		共通	事故繰越・繰越明許・逡次繰越を管理できること。		
88		共通	現在の伝票の状況（負担行為まで処理済／支出命令まで処理済／出納審査まで処理済／支払いまで処理済）を照会できること。		
89		共通	歳出に関して、次年度の予算執行期間の開始日の設定を可能とし、新年度の開始日を待つことなく、新年度分の伝票の起票が可能であること。		
90		共通	摘要欄の入力は、自由に入力することが可能なこと。		
91		共通	科目の選択については、コードを入力することなく、画面上に表示されているものをマウス操作で選択する等の簡便な操作で選択が可能であること。表示はコードだけでなく、名称も表示されていること。		
92		共通	相手方を入力する際には、コード、名称にて検索することが可能であること。		
93		共通	システムに登録しない、今回限りの相手方の入力に対応することが可能であること。		
94		共通	債権者（納入者）情報として利用するための金融機関情報は会計部門で一元管理ができること。		

■財務会計システム機能要件書

No.	業務	機能名称	機能仕様	対応可否	備考
95		共通	各伝票入力画面全てにおいて、伝票の起票ミスを防ぐため、各伝票は起票できるタイミングでしか作成できないよう制御等がかかること。		
96		共通	伝票や納入通知書の複数回の再印刷が可能であること。		
97		共通	歳入・歳出の執行データをCSVにて出力可能であること。		
98		共通	伝票等の個票に関しては、出力時にファイルを自動的にダウンロードすること。		
99		共通	伝票の種類、日付、件名、摘要、科目などを検索条件とし、過年度の伝票を検索できること。		
100		共通	決裁区分は、伝票ごとに科目、金額により自動判定可能とし、その判定基準の変更ができること。		
101		共通	伝票上不要な決裁欄は、「＊（不要印）」で表示し、決裁者の名称は、自由に設定できること。		
102		共通	すべての伝票入力について、年度・伝票種別・科目・金額により決裁区分を自動的に判断できること。		
103		共通	伝票入力（調定、支出負担行為、支出命令）の画面にて、既に登録済みの伝票が一覧で確認でき、予算科目、伝票番号、件名にて絞り込んだ表示ができること。		
104		共通	当該年度及び過年度伝票から複写作成できること。（調定・支出負担行為・支出負担行為兼支出命令・支出命令）		
105		予算流用・予備費充用	各課において、予算流用の申請書を作成可能であること。		
106		予算流用・予備費充用	予算がついていない科目への流用もできること。		
107		予算流用・予備費充用	財政部門において、各課にて起票された予算流用申請の承認処理を行うことが可能であること。		
108		予算流用・予備費充用	各課において、予備費充用の申請書を作成可能であること。		
109		予算流用・予備費充用	財政部門において、各課にて起票された予備費充用申請の承認処理を行うことが可能であること。		
110		予算流用・予備費充用	予算流用・予備費充用状況について、各課・財政部門において、照会等確認が可能であること。		
111		予算流用・予備費充用	指定期間において発生した、予算異動（予算流用、予備費充用）を、一覧形式で出力することが可能であること。		
112		歳入管理	インボイス制度の登録番号を会計毎に登録できること。		
113		歳入管理	適格請求情報が入力できること。		
114		歳入管理	調定、収入、還付命令、不納欠損の処理及びこれらに関する伝票・納付書発行が可能であること。		
115		歳入管理	起票日（調定日など）は日付を遡って入力できること。		
116		歳入管理	各月ごとに、前月の調定に対する遡及限度日を設定できること。		
117		歳入管理	調定については各課で、調定票を出力することができること。		
118		歳入管理	調定の処理において、日付を遡及できること。		
119		歳入管理	調定書と同時に、収納用の納入通知書（納付書）が出力可能であること。		

■財務会計システム機能要件書

No.	業務	機能名称	機能仕様	対応可否	備考
120		歳入管理	事後調定（収入後に調定）を行い、調定通知書を作成することが可能であること。		
121		歳入管理	納入者（債務者）は会計部門で一元管理ができること。		
122		歳入管理	納入者情報として必要な、氏名、住所、口座番号などの基本情報の管理が可能であること。		
123		歳入管理	登録された納入者情報を、各課にて検索することが可能であること。		
124		歳入管理	納入者毎の納入状況（納入日、金額）が管理できること。		
125		歳入管理	納入者別の納入状況一覧を画面で照会できること。またExcelファイルとして出力が可能であること。		
126		歳入管理	各細節毎の収入・調定データを歳入月計表として画面表示、帳票出力できること。		
127		歳入管理	収入処理後の収入額の修正が可能であり、日計表への反映が可能なこと。		
128		歳入管理	収入の締め処理について、日締めが未完了の収入が存在する日、日締めが完了済の日がそれぞれ分かること。		
129		歳入管理	調定額、戻入額に連動しない納付書、納入通知書を出力することが可能であること。		
130		歳入管理	納入通知書は「納入通知書」「納入済通知書」「領収証書」を三連形式で作成できること。		
131		歳入管理	歳入還付処理が、各課で処理可能であること。合わせて、歳入還付命令書の発行が可能であること。		
132		歳入管理	過誤納金の還付処理を行う場合において、還付額を当該納入義務者に支払えること。		
133		歳入管理	不納欠損金の伝票を起票できること。		
134		歳入管理	指定期間、指定科目における歳入伝票の発行状況を一覧形式で確認することが可能であること。また、合わせて予算差引の詳細情報が確認可能であること。		
135		歳入管理	歳入予算差引簿は、Excelファイルとして出力することが可能であること。		
136		歳入管理	所属別・科目別に、予算現額、調定済額、収入済額、予算残額等が確認できる帳票を各課で出力することが可能であること。		
137		歳出管理	支出負担行為、支出負担行為兼支出命令、支出命令、精算、戻入、科目更正の処理及びこれらに関する伝票発行が行えること。		
138		歳出管理	支出伝票入力画面から業者の請求書番号が入力できること。		
139		歳出管理	支出負担行為、支出負担行為兼支出命令が作成でき、資金前渡および概算払にも対応できること。		
140		歳出管理	一括払い、もしくは複数回払いの指定が可能であること。		
141		歳出管理	起票済みの支出負担行為に対して金額の変更負担行為（増・減）を作成できること。		
142		歳出管理	起票日（負担行為日など）は日付を遡って入力できること。		
143		歳出管理	出納整理期間中は前年度の伝票として、支出負担行為・支出負担行為兼支出命令が作成できること。		
144		歳出管理	支出負担行為に対し、支出命令の情報を管理することが可能であること。また、合わせて支出命令書が発行されること。		

■財務会計システム機能要件書

No.	業務	機能名称	機能仕様	対応可否	備考
145		歳出管理	支出負担行為書及び支出命令書に債権者の表示ができること。		
146		歳出管理	支出負担行為時に登録した債権者コードを支出命令時に修正できること。		
147		歳出管理	1つの支出負担行為および、支出命令に対して、複数の債権者の入力ができること。		
148		歳出管理	支出伝票の入力画面から支払予定日を入力し、各帳票に出力できること。		
149		歳出管理	支払予定日の自動判定ができること。		
150		歳出管理	1回の支出負担行為に基づき複数回払いの予定を立て、複数回の支出命令を行えること。		
151		歳出管理	負担行為変更の履歴が画面で確認でき、負担行為書でも変更後の総額確認ができること。		
152		歳出管理	所得税の控除を支出命令画面から入力ができ、同時に歳計外入金票の出力ができること。		
153		歳出管理	支出命令作成の際は元となる支出負担行為で作成した内容を引き継ぎ、変更も可能とすること。		
154		歳出管理	支出負担行為がおこされ、支出命令が起票されていないものを一覧で画面表示できること。		
155		歳出管理	支出命令は支出負担とチェックし、金額不一致等の場合はエラーメッセージを表示できること。		
156		歳出管理	支出命令時に、財源の指定ができること。 また、財源を指定しなくても執行できること。		
157		歳出管理	支出負担行為兼支出命令の情報を管理することが可能であること。		
158		歳出管理	支出の更正が可能であること。 また、この場合において、伝票の一部金額の更正が行えること。		
159		歳出管理	精算情報が管理可能であること。また、入力した情報に基づき、精算書が作成可能であること。		
160		歳出管理	戻入精算の場合、精算報告書、戻入決議書、返納通知書が作成可能であること。		
161		歳出管理	歳出戻入情報が管理可能であること。また、入力した歳出戻入情報に基づき、戻入命令書を作成が可能であること。 合わせて返納納付書も作成可能であること。		
162		歳出管理	指定期間、指定科目における歳出伝票の発行状況を一覧形式で確認することが可能であること。また、合わせて予算 差引の詳細情報が確認可能であること。		
163		歳出管理	負担行為額、支出命令額、支出額の執行状況が確認できること。また予算額に対する執行比率が確認できること。		
164		歳出管理	所属別・事業別に、予算現額、執行済額、予算残額、執行率等が確認できる帳票を各課で出力することが可能である こと。		
165		債権者管理	債権者は会計部門で一元管理ができること。		
166		債権者管理	相手方情報として必要な、氏名、住所、口座番号などの基本情報の管理が可能であること。		
167		債権者管理	登録された債権者情報を、各課にて検索することが可能であること。		
168		債権者管理	通常支払いの口座以外に、前金払用の口座情報が登録できること。		
169		債権者管理	一時的に利用する債権者に関して、マスタ登録を行わずとも口座情報が入力でき、FBデータを作成できること。		

■財務会計システム機能要件書

No.	業務	機能名称	機能仕様	対応可否	備考
170		債権者管理	債権者別の支払状況一覧を画面で照会できること。またExcelファイルとして出力が可能であること。		
171		その他	公金振替に対応することが可能であること。（会計間振替、歳計現金・歳計外の振替等）		
172		その他	銀行へ公金振替（歳入出間、年度間、会計間）を通知する為の帳票として、会計毎に振替金額を出力することが可能であること。		
173		その他	支払は、口座払いおよび窓口払いの双方に対応することが可能であること。		
174		その他	窓口払（現金払）等の場合は、各種条件（伝票番号、支払予定日等）により伝票を指定・検索し、執行日を指定することで執行済（支払済）とすることが可能であること。		
175		支払業務	口座振替、窓口払、納付書払いなどの支払方法をマスタとして登録できること。		
176		支払業務	毎月の定例の支払日をあらかじめ設定でき、伝票入力時に自動設定されること また、自動設定された値を手動で変更することができること。		
177		支払業務	支払伝票のデータを利用することにより、口座振替依頼書等支払業務に必要な帳票を出力できること。		
178		支払業務	支払予定の伝票をバーコードリーダーを用い読み込むことで、支払日を登録し、支払準備処理に回すことができること。		
179		支払業務	バーコード読み込み等で支払日が登録された伝票については、各課での伝票修正ができないように制御すること。		
180		支払業務	読み込んだ伝票の件数及び合計金額を随時確認できること。		
181		支払業務	各部署毎の支払予定を確認するための、支払予定表を出力できること。		
182		支払業務	口座払の場合に、全銀協フォーマットにより口座振込データを作成することが可能であること。		
183		支払業務	作成済みの口座振替データに関して、登録取消などの処理が可能であること。		
184		支払業務	還付分についても、口座振替できること。		
185		支払業務	支払方法に関係なく支払予定日より伝票検索できること。		
186		支払業務	各課で支出伝票を起票した際に支払希望日を入力できること。		
187		支払業務	支払予定日以外での臨時払いの処理を行えること。		
188		支払業務	伝票審査終了後に不備があった場合は、支払前であれば支払停止ができること。		
189		支払業務	画面上で確定日付の収入額、支払額が確認可能であること。 また、各種の日計表が端末プリンタから出力できること。		
190		歳出資料	歳出予算差引簿は、Excelファイルとして出力することが可能であること。		
191		歳出資料	日次・月次に歳入簿、歳出簿が出力できること。		
192		歳出資料	未精算伝票を画面表示できること。		
193		歳出資料	締め処理を行わなくても、日計表および月計表が作成できること。		
194		歳出資料	収支日計表がExcel形式等のファイルで作成できること。		

■財務会計システム機能要件書

No.	業務	機能名称	機能仕様	対応可否	備考
195		歳出資料	収支月計表計表がExcel形式等のファイルで作成できること。		
196		歳計外	歳入歳出外現金について、一般会計における伝票操作と同等の処理を行うことが可能であること。		
197		歳計外	基金について、一般会計における伝票操作と同等の処理を行うことが可能であること。		
198		歳計外	歳計外納付書の出力ができること。		
199		歳計外	歳出業務の支出伝票に控除額を入力した後、自動で歳計外入金伝票が作成されること。		
200		歳計外	歳入歳出外現金の科目は、3階層以上の階層で管理ができること。		
201		歳計外	歳計外科目の作成ができ、利用する部署を設定できること。		
202		歳計外	歳入歳出外現金の受払簿が作成できること。		
203		歳計外	歳入歳出外現金について、月計表を出力することが可能であること。		
204		歳計外	歳入における収入を歳計外科目に1枚の伝票で振替処理できること。		
205		一時借入	一時借入金の入力ができること。		
206		一時借入	繰替運用が行えること（歳計現金・歳計外・基金）。		
207		出納管理	歳入歳出や歳計外以外の出納の入力ができること。		
208		決算処理	執行情報より、決算書データを自動集計することが可能であること。		
209		決算処理	全ての会計を決算できること。		
210		決算処理	歳入歳出決算書、歳入事項別明細書、歳出事項別明細書がExcel形式にて出力可能であること。		
211		決算処理	歳入・歳出決算事項別明細書の出力時に、「備考欄に細節情報を出力する／しない」が選択可能であること。		
212	決算統計	決算処理	決算書は任意の時点でも、その時点での数値により出力ができること。		
213		決算処理	比較部分のマイナス表示「△」ができること。		
214		決算処理	現年会計年度や翌年会計年度の指定した科目に対して、繰越額が設定できること。		
215		決算統計	普通会計の統計処理が自動的に行えること。		
216		決算統計	予算編成・執行管理からのデータの連動ができること。		
217		決算統計	決算統計システム上でデータを操作した場合、他システム及びデータへ影響させないで処理ができること。		
218		決算統計	地方財政状況調査表について、定められた様式で出力可能なこと（財務会計システムからデータ提供可能なものに限る）。		
219		決算統計	毎年の調査方法の改訂に対し、パッケージの保守範囲内で速やかに対応可能なこと。		

■財務会計システム機能要件書

No.	業務	機能名称	機能仕様	対応可否	備考
220		決算統計	千円単位の丸め処理が自動的に行えること。		
221		決算統計	端数調整した金額に対し、普通会計に調整するための控除額の登録が可能であること。		
222		決算統計	性質別区分・目的別区分等は、科目マスタに通年で設定可能であること。		
223		決算統計	目的、性質等のコードの設定は、決算統計時においても修正が可能であること。		
224	公会計	共通	総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」等に準拠したシステムであること。		
225		共通	予算要求時に決定された仕訳にもとづき、日々仕訳が可能であること。		
226		共通	財務四表間の相互関係の整合が把握できること。		
227		共通	各データ作成に係る作成ツールをシステム画面上からダウンロードできること。		
228		共通	未完了の公会計業務が存在する場合、その概要が分かること。		
229		マスタ	運用時に必須となるマスタとして会計マスタ、部門マスタ、変換ルールマスタ、仕訳パターンマスタをユーザー任意での追加・変更・削除が可能であること。		
230		マスタ	一般会計、特別会計、公営企業会計、連結対象団体が登録できること。		
231		マスタ	土地、建物、工作物等の固定資産の種類を管理するマスタを勘定科目マスタとは別に有すること。		
232		マスタ	建物は建物・建物附属設備、インフラ資産は橋梁・道路・河川・ダム・山林など詳細に管理ができること。		
233		マスタ	単式簿記から複式簿記に自動変換するルールを、款項目事業節細節細々節、及び、伝票種別、主管課の指定により設定できること。		
234		マスタ	施設情報をマスタとして管理し、固定資産に設定できること。		
235		年次処理	決算会計情報、勘定科目、財務書類科目、仕訳パターンについて、年度更新処理により次年度データを一括作成できること。		
236		年次処理	システム導入初年度は、開始貸借対照表の情報を登録することができること。 開始貸借対照表は、CSVファイルを取り込んで一括で登録することもできること。		
237		年次処理	予算科目と仕訳パターンの紐づけを翌年度にコピーできること。		
238		仕訳作成	執行時に仕訳が自動で登録されること。		
239		仕訳作成	記帳した仕訳内容は、年度、種別（歳入・歳出等）、会計、主管部署、執行部署、発行日、伝票番号、摘要、勘定科目で検索できること。		
240		仕訳作成	決算整理仕訳を登録できること。		
241		仕訳作成	決算整理仕訳を登録する際に事前に登録した借方勘定科目と貸方勘定科目の組み合わせを選択して登録することができること。		
242		仕訳作成	1件の伝票に対して複数の仕訳を登録することができること。		
243		仕訳作成	決算整理仕訳データを作成するための作成ツールを提供すること。		
244		仕訳作成	決算整理仕訳の登録・訂正・削除ができること。 登録・訂正の際には、CSVファイルを取り込んで一括で訂正することもできること。		

■財務会計システム機能要件書

No.	業務	機能名称	機能仕様	対応可否	備考
245		仕訳作成	決算整理仕訳の訂正の場合、CSVファイルを一括取り込みにて対応できること。		
246		仕訳作成	既に登録済みの仕訳を検索する際に年度、種別（歳入・歳出等）、会計、主管部署、執行部署、発行日、伝票番号、摘要、勘定科目で検索できること。		
247		仕訳作成	仕訳帳を作成できること。 また、作成される仕訳帳の範囲を「自動仕訳」、「決算整理仕訳」、「固定資産振替仕訳」から選べること。		
248		固定資産管理	総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に記載されている、固定資産台帳の記載項目の例の項目すべてを登録できること。		
249		固定資産管理	財産番号、財産番号枝番をシステムによる自動配番ではなく、任意で付番できること。		
250		固定資産管理	固定資産管理システムは、公会計財務書類作成のための連携が可能であること。		
251		固定資産管理	取り込んだ開始時固定資産データから開始貸借対照表に集計されること。		
252		固定資産管理	運用開始時、金融資産等の残高に係る開始時その他資産・負債（固定資産以外）のCSVデータを取り込めること。		
253		固定資産管理	取り込んだ開始時その他資産・負債データから開始貸借対照表に集計されること。		
254		固定資産管理	開始貸借対照表をExcel出力できること。		
255		固定資産管理	固定資産台帳の金額は財務書類に係る仕訳データと連動していること。		
256		固定資産管理	公会計で必要となる有形固定資産（事業用資産、インフラ資産、物品）、無形固定資産（ソフトウェア、その他）が管理できること。		
257		固定資産管理	固定資産に紐づく地区情報はマスタとして管理できること。		
258		固定資産管理	任意で管理できる項目を5つ以上保持していること。		
259		固定資産管理	各資産は、当期取得額、減価償却累計、期首簿価、当期減価償却、期末簿価、稼働年数、除売却累計、評価増減等累計、当期徐売却、当期評価増減等が管理できること。		
260		固定資産管理	異動履歴は、異動履歴番号、異動年度、異動日、異動事由、異動金額、稼働年数、耐用年数、数量、単位が管理できること。		
261		固定資産管理	建設仮勘定も他の資産と同様に管理できること。		
262		固定資産管理	工事費にあたる伝票データをもとに、建設仮勘定を登録できること。		
263		固定資産管理	1件の伝票を建設仮勘定と費用に按分して登録できること。		
264		固定資産管理	複数の年度にまたがって行われる工事についても、1件の建設仮勘定として管理できること。		
265		固定資産管理	複数の建設仮勘定を外部データを指定して、一括で登録できること。 また、登録処理を行った結果、登録できた件数とエラーとなった件数、エラー箇所を確認できること。		
266		固定資産管理	過年度に登録した建設仮勘定に対して追加で金額を計上できること。		
267		固定資産管理	建設仮勘定資産から本勘定資産への振替ができ、適切な仕訳が自動的に作成できること。		
268		固定資産管理	リース資産も他の資産と同様に管理でき、適切な仕訳が自動的に作成できること。		
269		固定資産管理	固定資産の異動については、画面入力及びCSVデータ取込みにより処理できること。		

■財務会計システム機能要件書

No.	業務	機能名称	機能仕様	対応可否	備考
270		固定資産管理	固定資産に対する異動データを作成するための作成ツールを提供すること。		
271		固定資産管理	画面からデータ登録を行う場合、分類、用途、構造などにより、耐用年数が自動で設定されること。		
272		固定資産管理	複数の資産を外部データを指定して、一括で登録できること。 また、登録処理を行った結果、登録できた件数とエラーとなった件数、エラー箇所を確認できること。		
273		固定資産管理	一括取り込みを行う際の異動区分や摘要については、一括で指定することも、個別の資産ごとに設定することも可能であること。		
274		固定資産管理	処分・更正について外部データを指定して、一括で登録できること。 また、登録処理を行った結果、登録できた件数とエラーとなった件数、エラー箇所を確認できること。		
275		固定資産管理	所管・会計を更正することができること。 その際に、更正前の情報を履歴として残すこと。		
276		固定資産管理	改良資産登録ができること また、改良資産登録の処理として評価増・減の入力ができること		
277		固定資産管理	無償（寄付等）取得等の非資金取引について、固定資産情報取込み時の異動事由により仕訳が自動的に作成できること。		
278		固定資産管理	異動事由については、新規、寄付、所管換え、当初取得、評価替え、売却、除却、合筆、分筆、本勘定振替え、訂正、調査判明、移管、交換、リース取得、誤記載減少に対応できること。		
279		固定資産管理	誤った異動登録を行わないように、異動事由によって登録・更新できる項目を制御すること。		
280		固定資産管理	定額法による減価償却の自動計算が一括ででき、仕訳伝票を自動作成できること。		
281		固定資産管理	取得価額の増加・減少に伴い、減価償却累計額を自動調整できること、 また減価償却累計額は任意の金額も登録もできること。		
282		固定資産管理	耐用年数の変更を可能とし、変更後は残耐用年数にて償却を行うこと。		
283		固定資産管理	検索条件に準じた資産番号単位の固定資産一覧が表示できること。		
284		固定資産管理	検索条件に準じた固定資産をExcel出力できること。出力形式は異動履歴を含めた台帳形式及び一覧形式の選択が可能であること。		
285		固定資産管理	個別仕訳一覧表示画面から資産または費用の判断（個別仕訳一覧データに財産番号や補助科目コード等の必要項目を追記）が行えること。		
286		固定資産管理	資産計上及び費用処理判断データを作成するための作成ツールを提供すること。		
287		固定資産管理	1つの執行データより複数の資産への配分や資産と費用への配分ができること。		
288		固定資産管理	複数の執行データより1つの資産への配分ができること。		
289		固定資産管理	資産または費用の判断処理については、支払済の執行データを対象とし、任意のタイミングで実施できること。		
290		固定資産管理	資産または費用の判断処理により個別仕訳一覧に対する修正仕訳を自動作成できること。		
291		固定資産管理	資産または費用の判断処理により資産として配分したデータを自動的に固定資産台帳に登録できること。		
292		固定資産管理	資本的支出及び費用計上として登録した仕訳の一覧が出力できること。また資本的支出においては計上した資産番号が確認できること。		
293		固定資産管理	現金主義単式簿記に基づく財務会計の執行データ及び、固定資産の異動データから発生させた仕訳より作成された貸借対照表の勘定科目別の残高と、固定資産台帳に登録された資産の勘定科目別残高が一致すること。		
294		固定資産管理	固定資産台帳を、資産番号単位で出力できること。		

■財務会計システム機能要件書

No.	業務	機能名称	機能仕様	対応可否	備考
295		固定資産管理	建設仮勘定を固定資産に振り替えた場合、資産台帳に振り替え前の建設仮勘定番号が印字されること。		
296		固定資産管理	資産総括表を出力できること。		
297		固定資産管理	資産を除却する際に、全部除却及び一部除却にも対応できること。		
298		連結処理	連結決算用のデータ取り込みができること。		
299		連結処理	以下の団体ごとの作成ツールを提供し、連結決算用の組替ができること。 「株式会社、土地開発公社、財団法人、病院事業、水道事業、比例連結対象団体、独立行政法人」		
300		連結処理	会計間での相殺ができること。		
301		財務書類作成処理	定型文を利用し注記を登録でき、枠外に出力できること。		
302		財務書類作成処理	財務四表（BS・PL・NW・CF）について、Excelへの出力ができること。		
303		財務書類作成処理	財務四表は、月次・年次ともに作成できること。		
304		財務書類作成処理	財務四表に団体名を表示するかどうか選択することができること。		
305		財務書類作成処理	財務四表は1ファイルでまとめて出力できること。		
306		財務書類作成処理	財務書類の「マイナス」表示は、「△」とすること。		
307		財務書類作成処理	会計は一般会計等・全体会計・連結会計及び各個別会計ごとに出力できること。		
308		財務書類作成処理	金額は円、千円、百万円単位での選択が可能であること。 また四捨五入による金額齟齬がある場合、確認できること。		
309		財務書類作成処理	仕訳情報からデータを取得し、財務書類科目毎に集計でき、かつその内容を精算表として出力できること。 また、その内容をもとに財務書類を作成できること。		
310		財務書類作成処理	補助簿として仕訳帳、総勘定元帳、減価償却明細表、残高試算表をExcel出力ができること。		
311		財務書類作成処理	有形固定資産減価償却率の一覧は、資産の種類毎・施設毎・施設類型毎に集計できること。		
312		財務書類作成処理	残高試算表は年度、期間、会計にて絞り込むことが可能とし、当該科目の発生仕訳を確認することができること。		
313		財務書類作成処理	附属明細書として財源情報の明細、有形固定資産の明細、有形固定資産に係る行政目的別の明細を出力できること。		
314		財務書類作成処理	有形固定資産に係る行政目的別の明細は行政目的別の割合を出力できること。		
315		チェックリスト	「統一的な基準による地方公会計マニュアル（令和元年度8月改訂版）」に準じた統一的な基準による財務書類作成 チェックリスト（一般会計等・全体会計・連結会計）のExcelへの出力ができること。		
316		チェックリスト	財務書類間及び財務書類と附属明細書の整合性についてチェック機能を有すること。		
317		チェックリスト	貸借対照表と固定資産台帳の取得価額及び帳簿価額のチェックができること。		
318		チェックリスト	不整合の場合、不整合な勘定科目と差額を出力できること。		