

別紙

沖縄市財務会計業務資料

令和5年8月

沖縄市 企画部 財政課

1. 機能構成図

本市の財務会計業務に関する主な業務機能の構成図

2. 機能情報関連図

上記の「機能構成図」に基づいて、業務上の情報フロー（データや帳票を含む）を示した関連図

3. 帳票出力一覧表

上記の「機能情報関連図」に基づいて、業務上使用している主な帳票の説明一覧

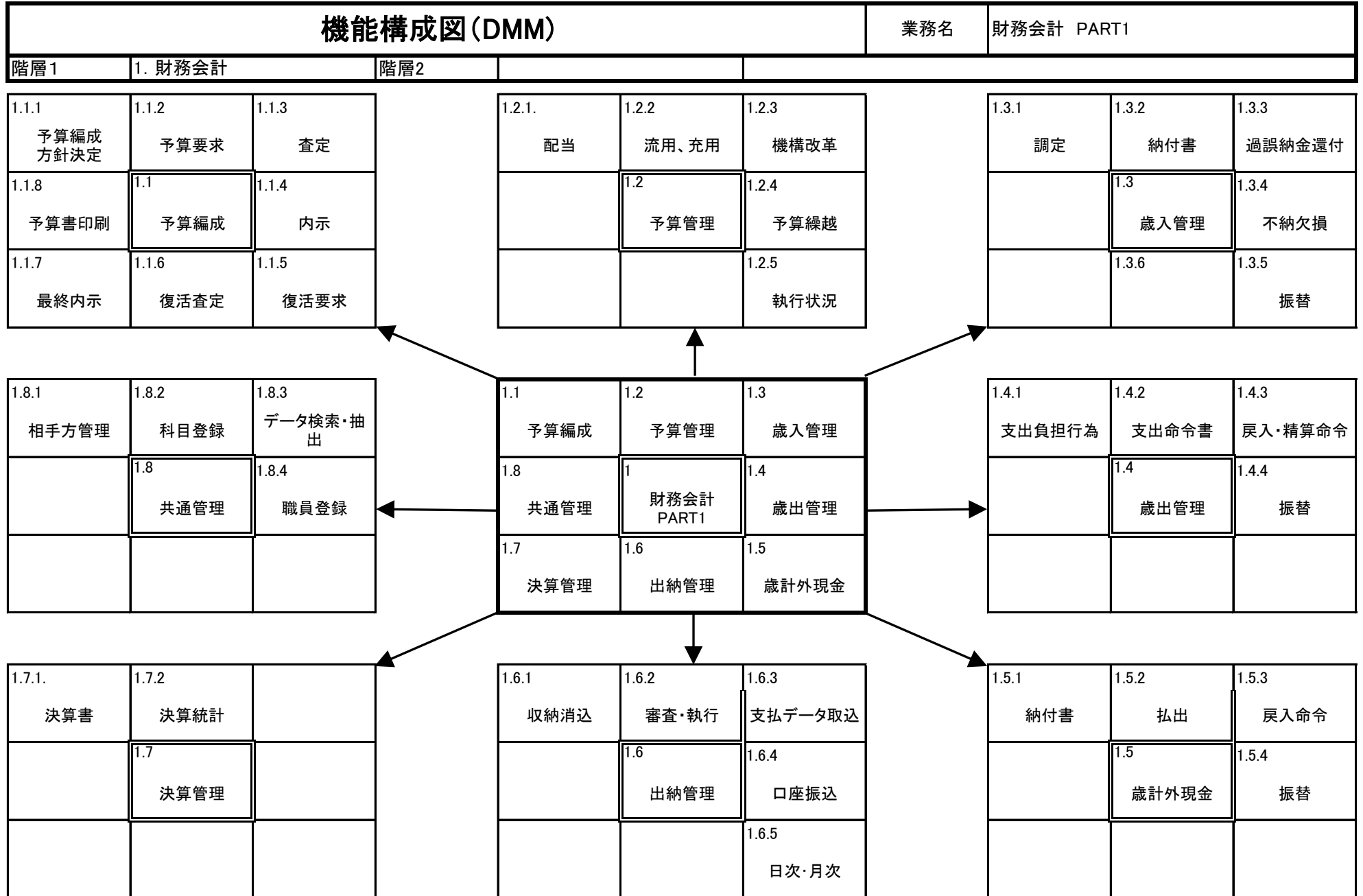
4. データ出力一覧表

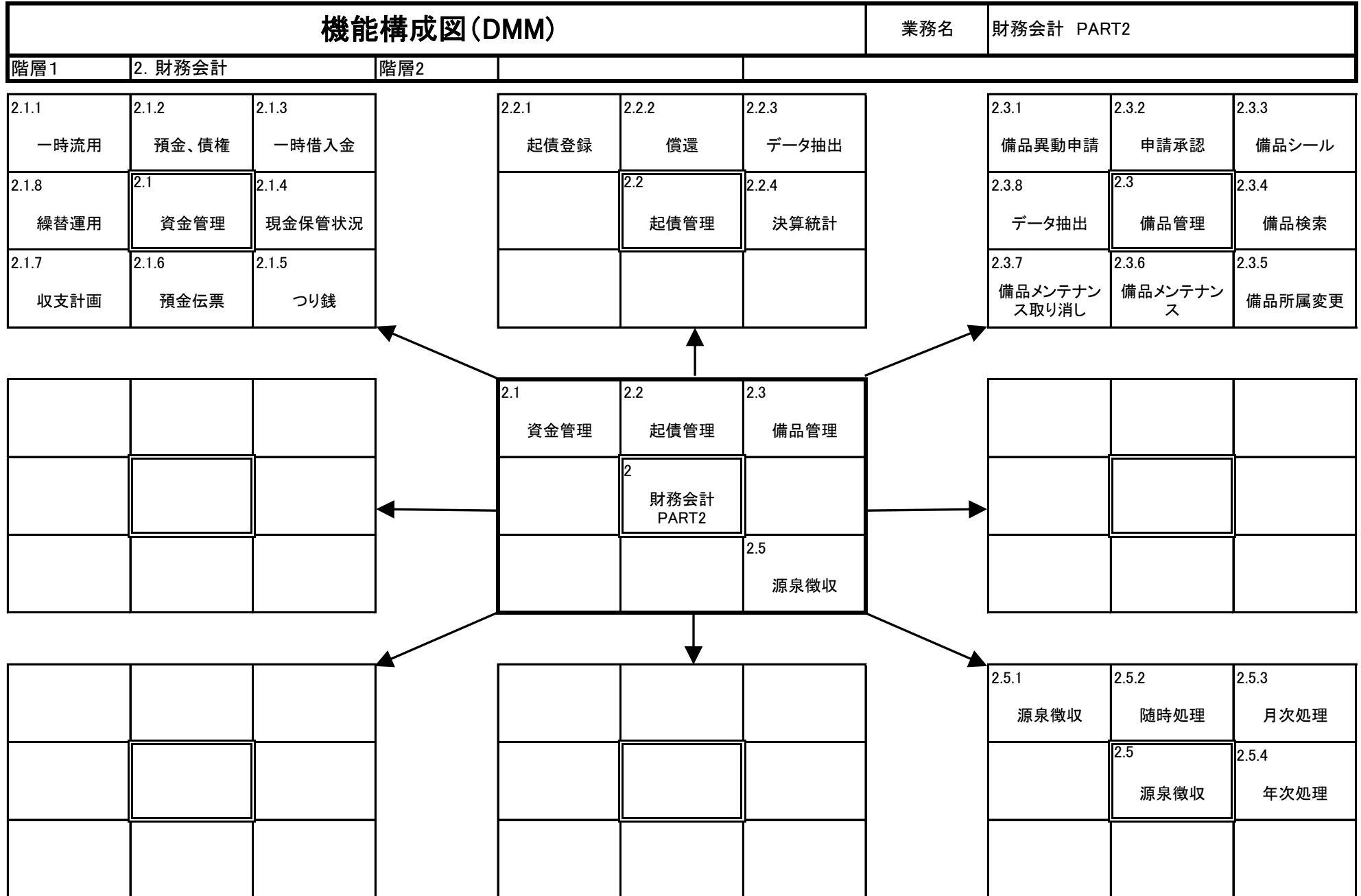
上記の「機能情報関連図」に基づいて、業務上使用している主なデータ出力の説明一覧

5. システム機能要件一覧表

本市の財務会計システムを構築するうえで必要とする主なシステム機能の一覧

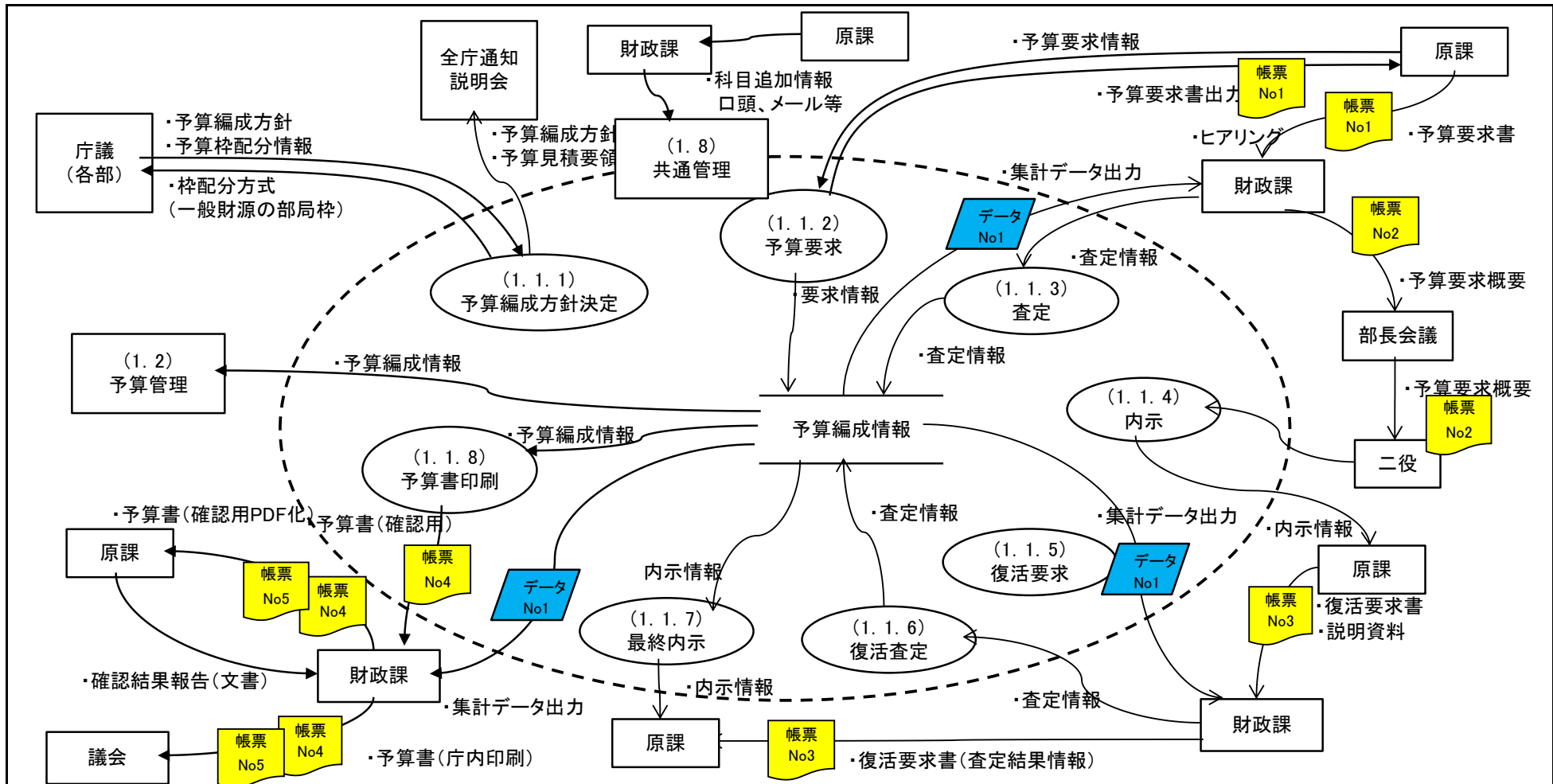
1. 機能構成図





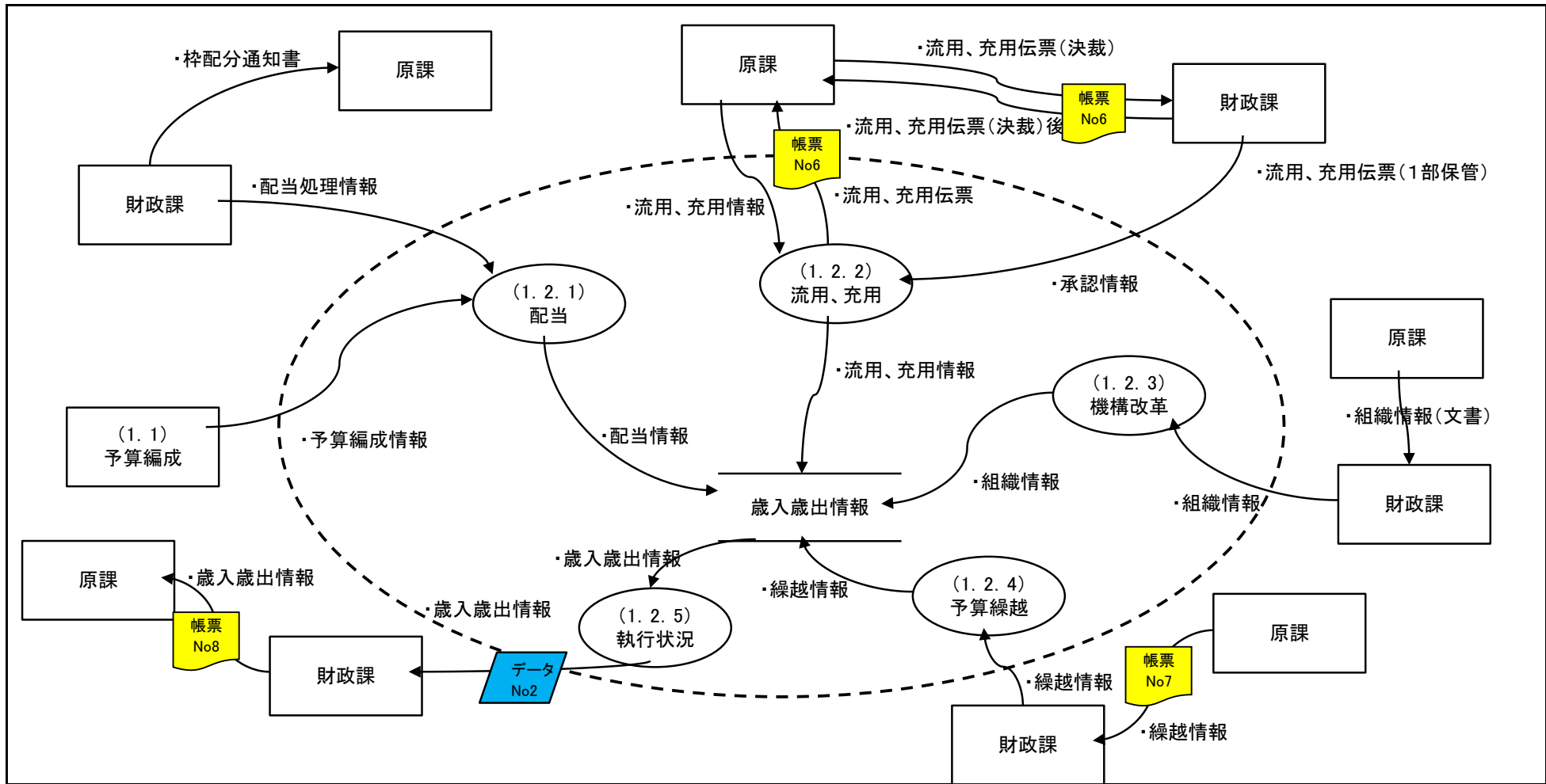
2. 機能情報関連図

機能情報関連図(DFD)		業務名	財務会計 PART1
階層1	1. 財務会計	階層2	1. 1 予算編成



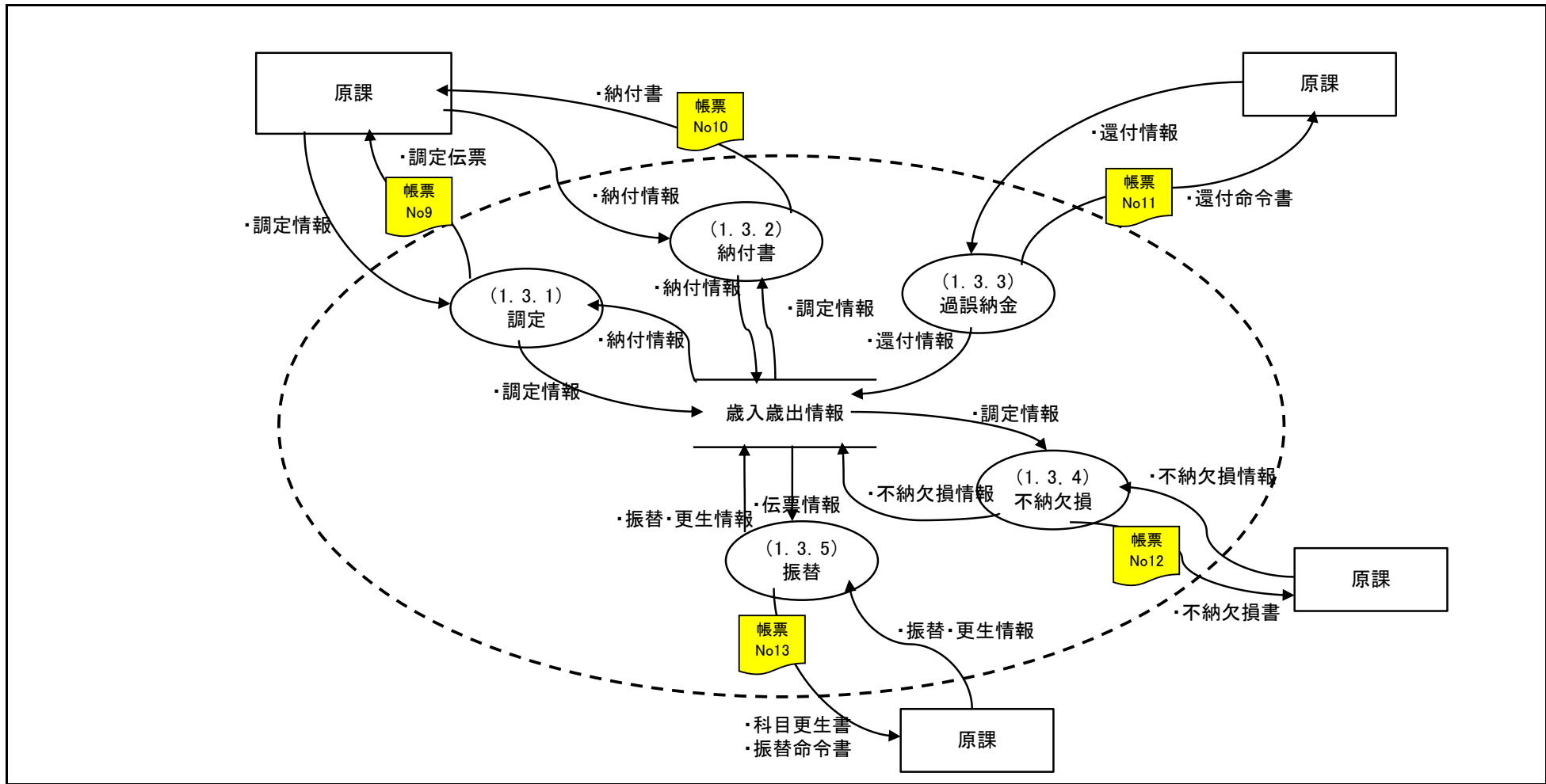
凡例	(X.X) 機能	(X.X) 外部環境	情報の流れ	累積情報	帳票NO XXX	データ XX
----	----------	------------	-------	------	----------	--------

機能情報関連図 (DFD)		業務名	財務会計 PART1
階層1	1. 財務会計	階層2	1. 2 予算管理



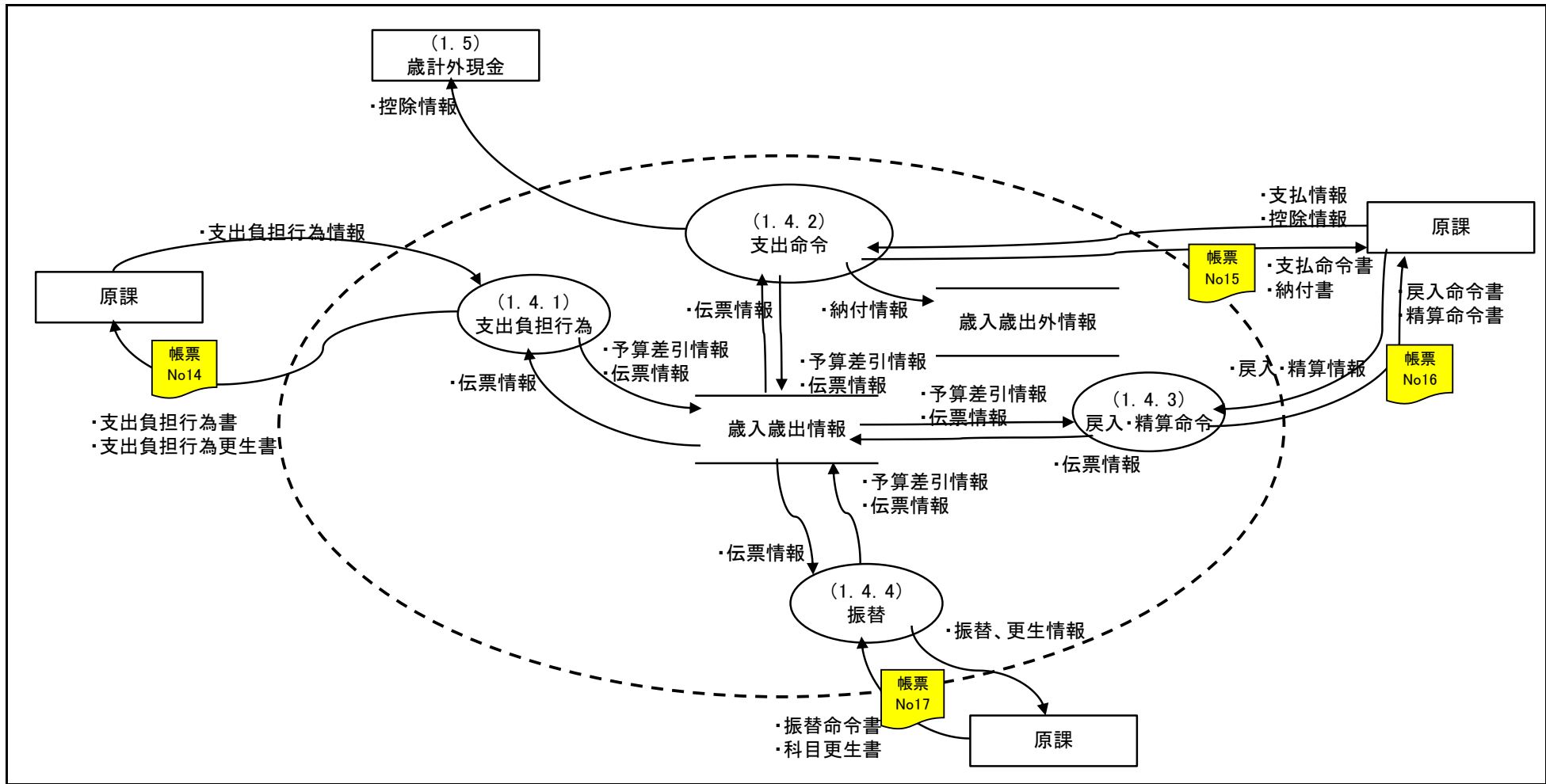
凡例	(X. X) 機能	(X. X) 外部環境	情報の流れ	累積情報	帳票NO XXX	データ XX
----	-----------	-------------	-------	------	----------	--------

機能情報関連図 (DFD)		業務名	財務会計 PART1
階層1	1. 財務会計	階層2	1. 3歳入管理



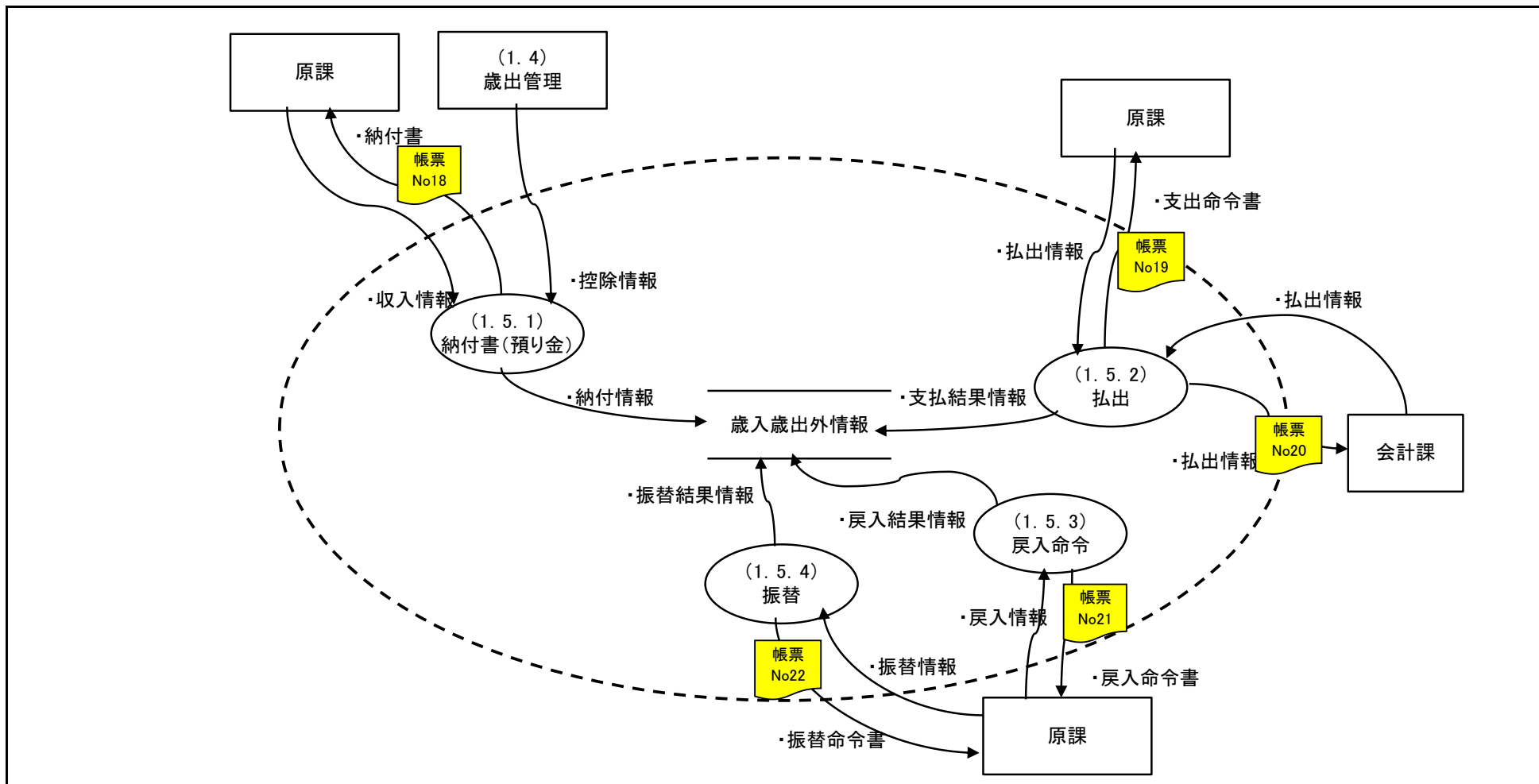
凡例	(X. X) 機能	(X. X) 外部環境	情報の流れ	累積情報	帳票NO XXX	データ XX
----	-----------	-------------	-------	------	----------	--------

機能情報関連図 (DFD)		業務名	財務会計 PART1
階層1	1. 財務会計	階層2	1. 4歳出管理



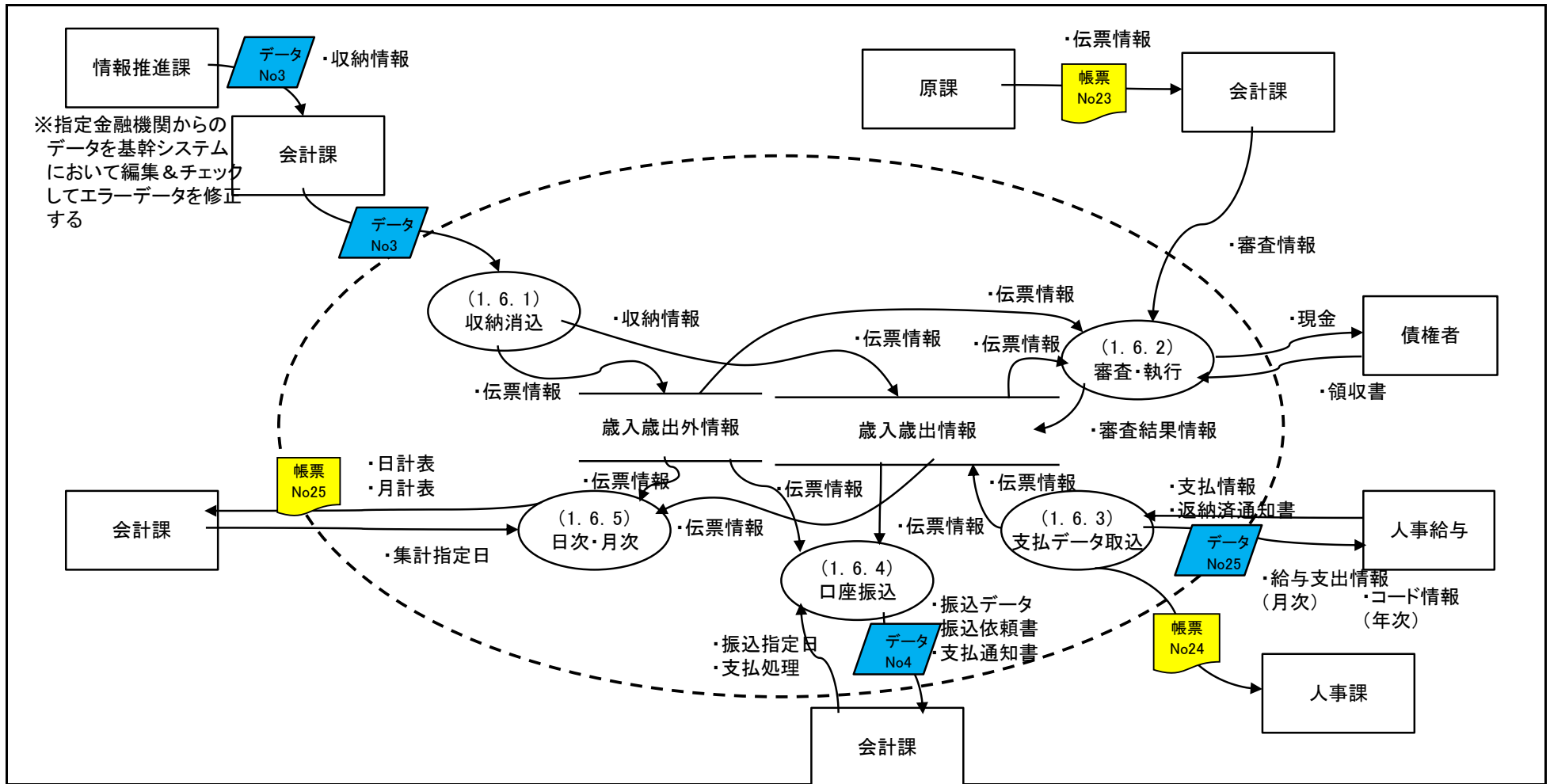
凡例	(X. X) 機能	(X. X) 外部環境	情報の流れ	累積情報	帳票NO XXX	データ XX
----	-----------	-------------	-------	------	----------	--------

機能情報関連図 (DFD)		業務名	財務会計 PART1
階層1	1. 財務会計	階層2	1. 5歳計外現金



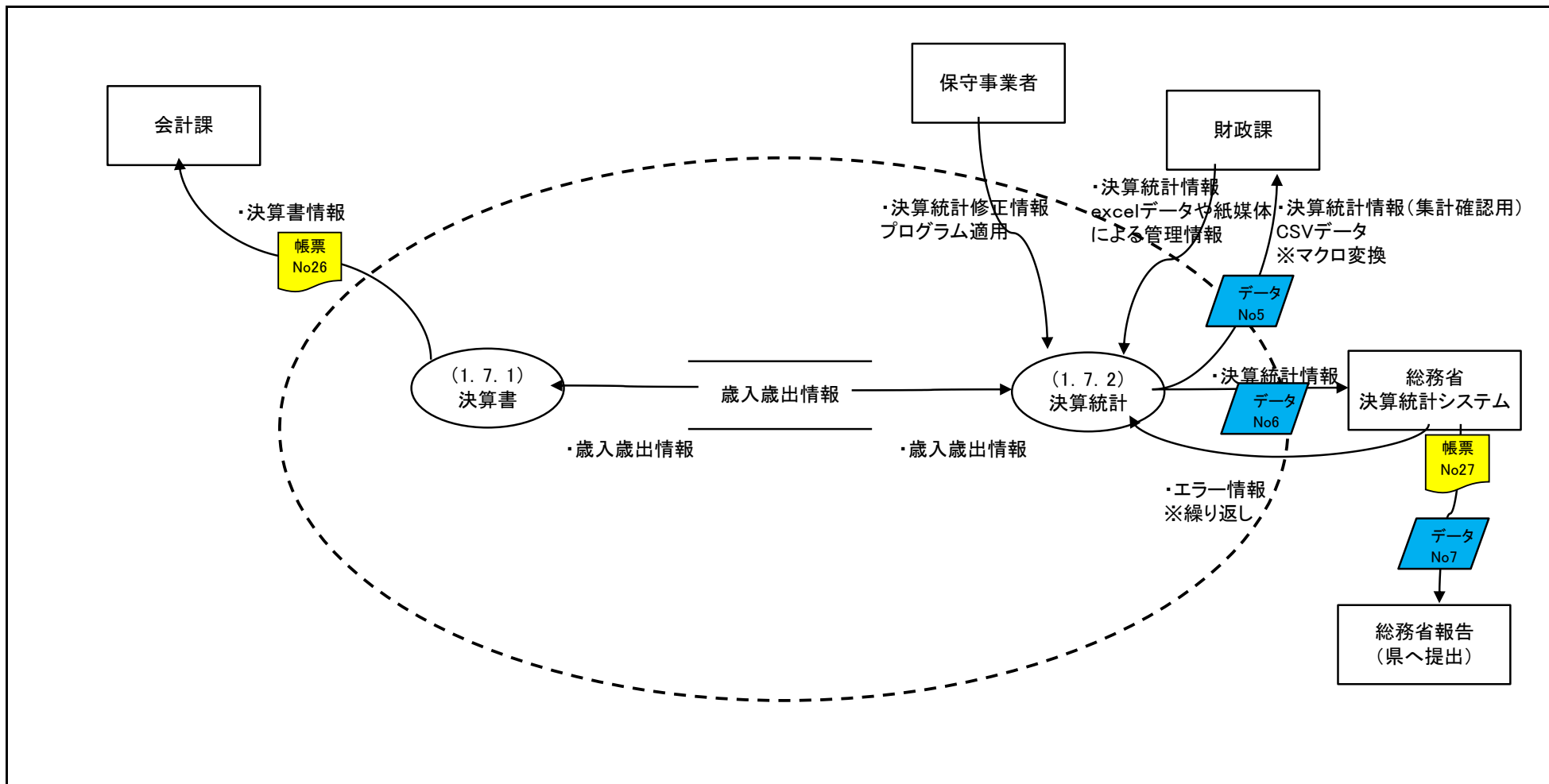
凡例	(X.X) 機能	(X.X) 外部環境	情報の流れ	累積情報	帳票NO XXX	データ XX
----	----------	------------	-------	------	----------	--------

機能情報関連図 (DFD)		業務名	財務会計 PART1
階層1	1. 財務会計	階層2	1. 6 出納管理

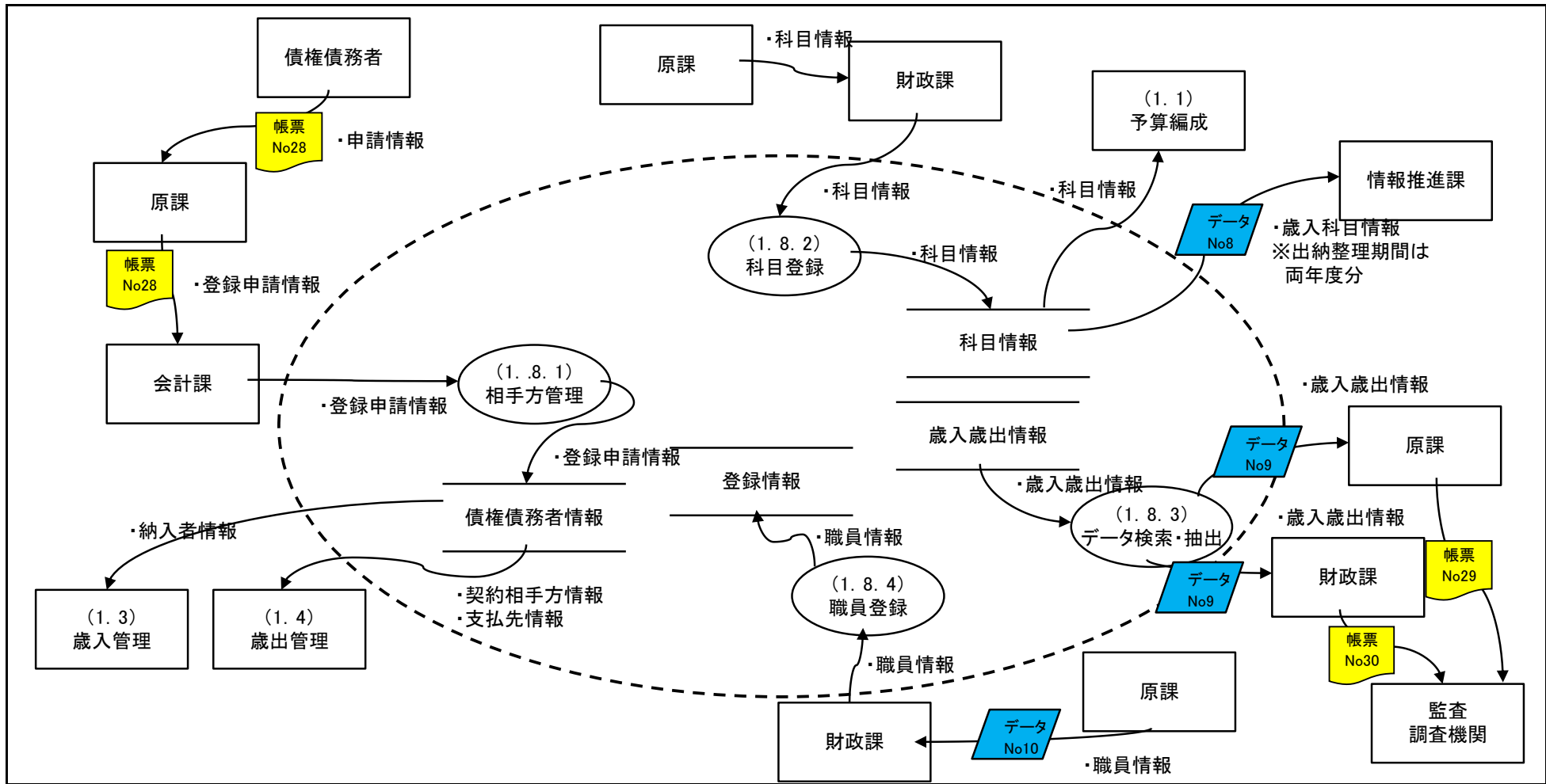


凡例	(X. X) 機能	(X. X) 外部環境	情報の流れ	累積情報	帳票NO XXX	データ XX
----	-----------	-------------	-------	------	----------	--------

機能情報関連図(DFD)		業務名	財務会計 PART1
階層1	1. 財務会計	階層2	1. 7 決算管理

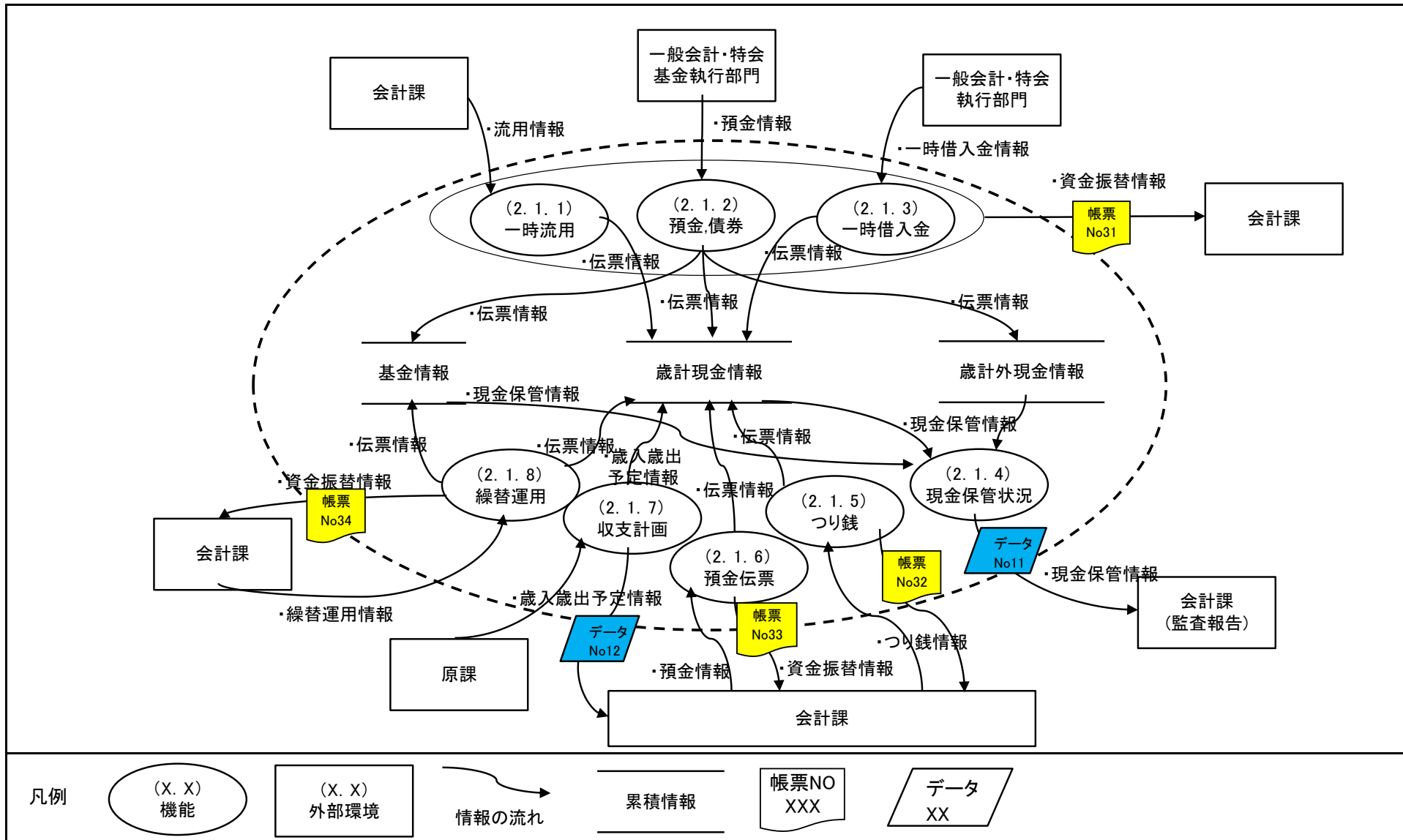


機能情報関連図 (DFD)			業務名	財務会計 PART1
階層1	1. 財務会計	階層2	1. 8共通管理	

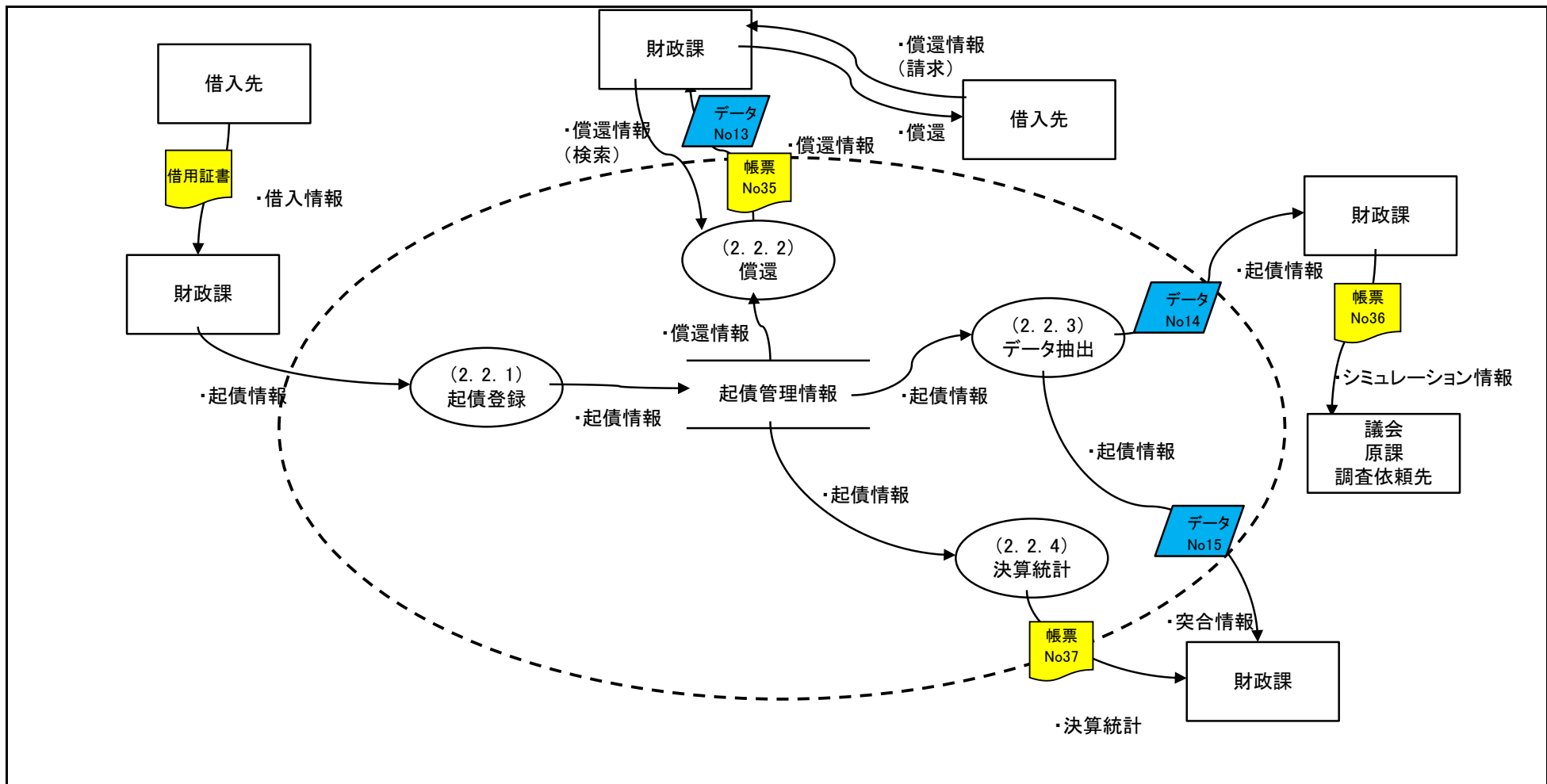


凡例	(X. X) 機能	(X. X) 外部環境	情報の流れ	累積情報	帳票NO XXX	データ XX
----	-----------	-------------	-------	------	----------	--------

機能情報関連図(DFD)			業務名	財務会計 PART2
階層1	2. 財務会計	階層2	2.1 資金管理	

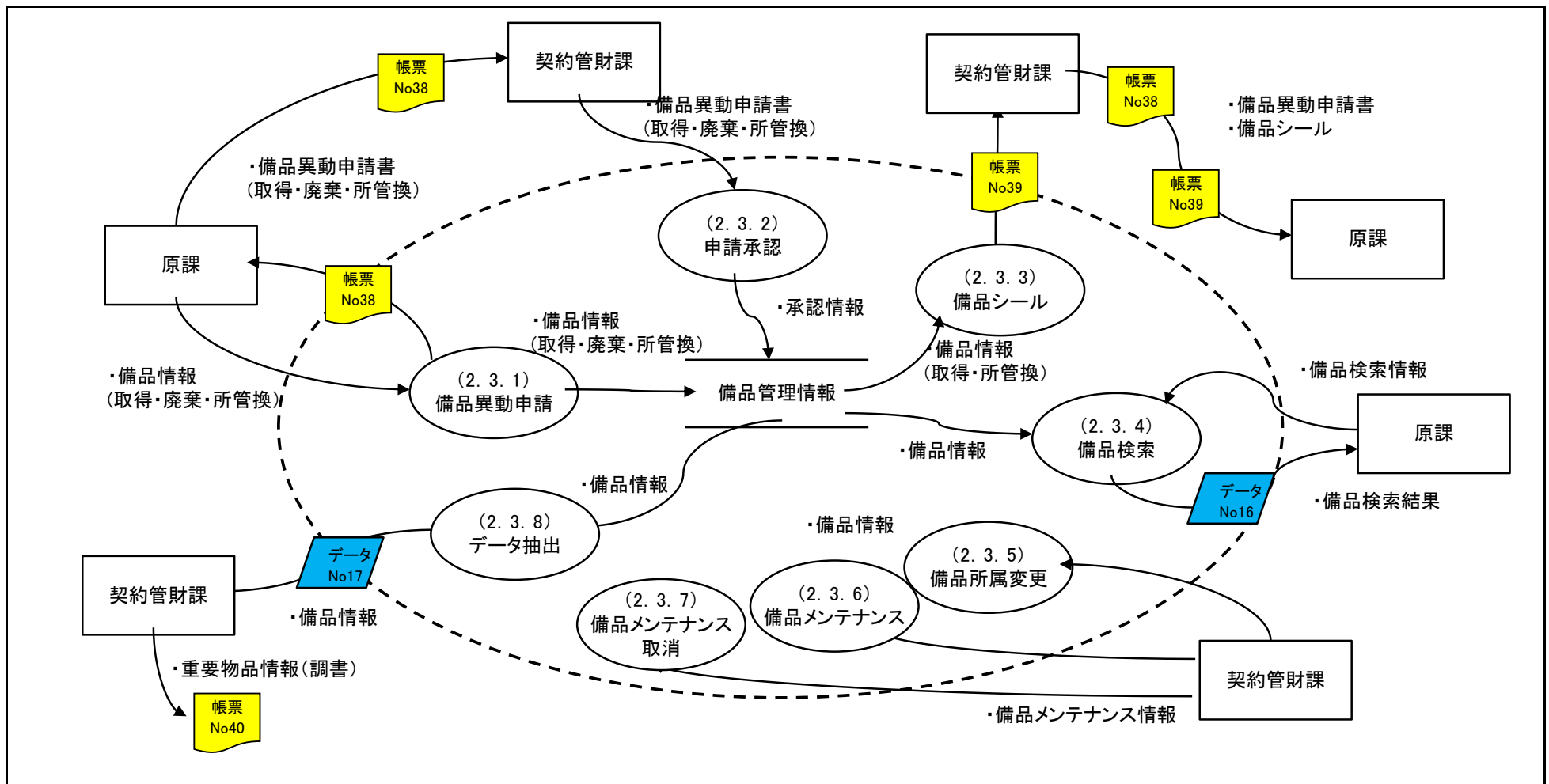


機能情報関連図(DFD)		業務名	財務会計 PART2
階層1	2. 財務会計	階層2	2. 2起債管理



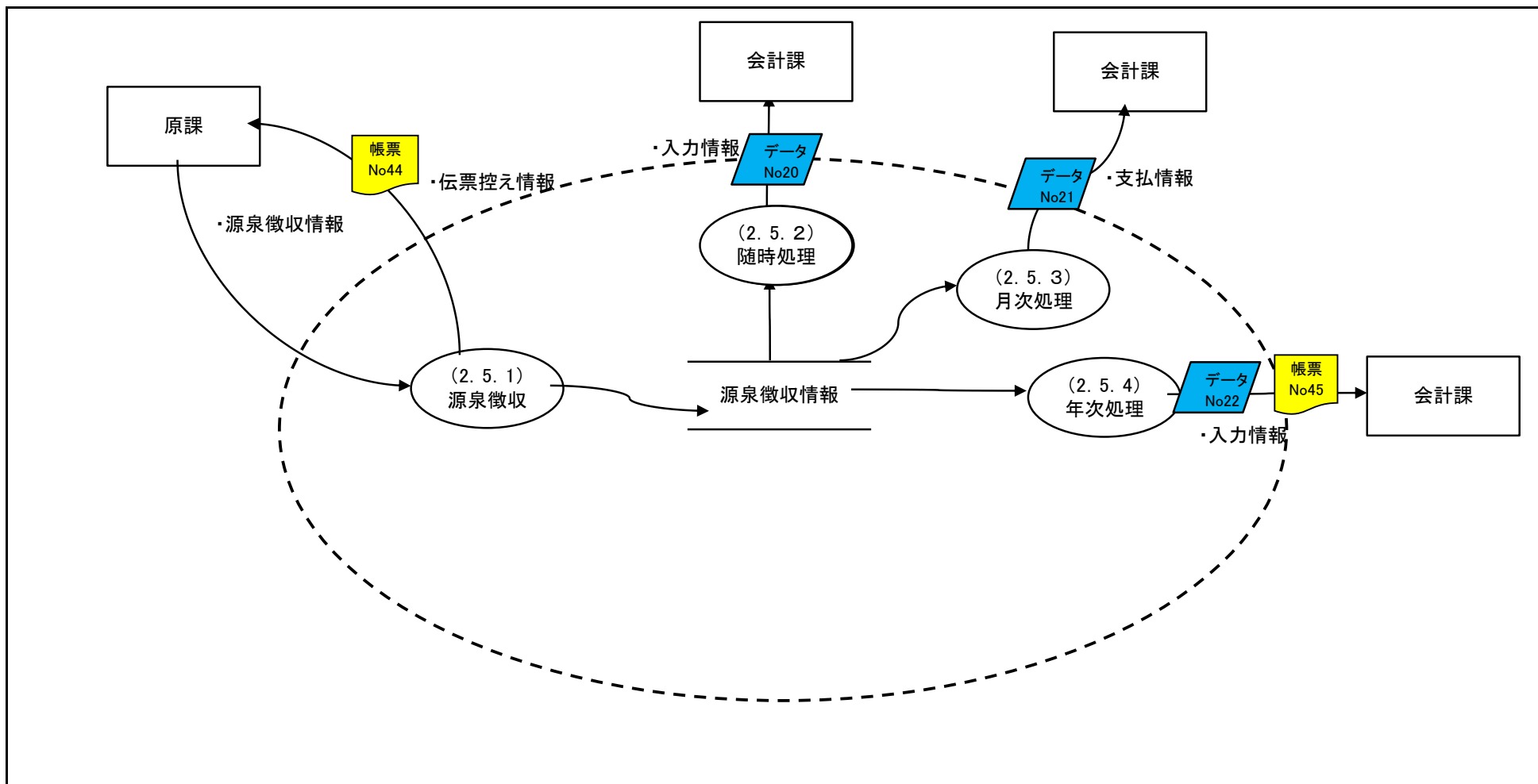
凡例	(X. X) 機能	(X. X) 外部環境	情報の流れ	累積情報	帳票NO XXX	データ XX
----	-----------	-------------	-------	------	----------	--------

機能情報関連図(DFD)			業務名	財務会計 PART2
階層1	2. 財務会計	階層2	2. 3備品管理	



凡例	(X. X) 機能	(X. X) 外部環境	情報の流れ	累積情報	帳票NO XXX	データ XX
----	-----------	-------------	-------	------	----------	--------

機能情報関連図 (DFD)		業務名	財務会計 PART2
階層1	2. 財務会計	階層2	2. 5 源泉徴収



凡例	(X. X) 機能	(X. X) 外部環境	情報の流れ	累積情報	帳票NO XXX	データ XX
----	--------------	----------------	-------	------	-------------	-----------

3. 帳票出力一覧表

帳票No (sample)	業務名	階層1	階層2	帳票名称	帳票サイズ	出力機能	出力時期	出力者	備考
帳票No1	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 1 予算編成	歳入歳出予算見積書	A4サイズ(横)	財務会計システム出力帳票	予算編成時	財政課	
帳票No2	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 1 予算編成	予算要求概要書	A4サイズ(横)	PC出力(ワード・エクセル等)	予算編成時	財政課	アクセス処理
帳票No3	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 1 予算編成	予算復活要求書	A4サイズ(横)	PC出力(ワード・エクセル等)	予算編成時	原課	査定結果は財政課手書き
帳票No4	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 1 予算編成	予算書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	予算編成時	財政課	総括表、事項別明細書、地方債
帳票No5	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 1 予算編成	予算書	A4サイズ(縦)	PC出力(ワード・エクセル等)	予算編成時	財政課	債務負担行為、各目次
帳票No6	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 2 予算管理	歳出予算流用申請書兼決定書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	充用も同様(名称のみ相違)
帳票No7	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 2 予算管理	繰越調書	A4サイズ(横)	PC出力(ワード・エクセル等)	年次	原課	
帳票No8	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 2 予算管理	予算執行状況表	A4サイズ(横)	PC出力(ワード・エクセル等)	月次	財政課	マクロ処理でレイアウト変更 & PDF化
帳票No9	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 3 歳入管理	調定票	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	
帳票No10	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 3 歳入管理	納付書(共通)	その他サイズ(横)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	
帳票No11	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 3 歳入管理	還付命令書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	
帳票No12	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 3 歳入管理	不納欠損書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	
帳票No13	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 3 歳入管理	振替書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	
帳票No14	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 4 歳出管理	支出負担行為書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	
帳票No15	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 4 歳出管理	支出命令書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	
帳票No16	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 4 歳出管理	精算書・戻入命令書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	
帳票No17	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 4 歳出管理	振替書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	
帳票No18	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 5 歳出外現金	受入票	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	
帳票No19	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 5 歳出外現金	払出票	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	
帳票No20	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 5 歳出外現金	払出票	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	会計課	源泉預り金払出
帳票No21	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 5 歳出外現金	戻入命令書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	
帳票No22	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 5 歳出外現金	振替書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	
帳票No23	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 6 出納管理	支出命令書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	帳票No.15の提出

帳票No (sample)	業務名	階層1	階層2	帳票名称	帳票サイズ	出力機能	出力時期	出力者	備考
帳票No24	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 6出納管理	支出負担行為兼支出命令書(給与仕様)	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	月次	人事課	各部署の給与担当課(人事課・教育総務課・消防本部総務課・議会事務局)ごとに1部ずつ出力
帳票No25-1	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 6出納管理	収入日計表	A4サイズ(横)	財務会計システム出力帳票	日次	会計課	
帳票No25-2	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 6出納管理	収支月計表	A4サイズ(横)	財務会計システム出力帳票	月次	会計課	
帳票No26	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 7決算管理	決算書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	決算時	会計課	
帳票No27	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 7決算管理	決算統計各表	A4サイズ(横)	別システム出力	決算時	財政課	
帳票No28	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 8共通管理	債権者登録申請書	A4サイズ(縦)	PC出力(ワード・エクセル等)	随時	事業者	新規・修正・削除
帳票No29	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 8共通管理	監査・調査機関への提出資料	A4サイズ(横)	PC出力(ワード・エクセル等)	年次	原課	様式複数(予算、決算、備品等)
帳票No30	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 8共通管理	監査・調査機関への提出資料	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	年次	財政課	様式複数(決算審査等)
帳票No31	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 1資産管理	一時流用決定書、預金預入伺書、一時借入	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	会計課	
帳票No32	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 1資産管理	一時流用決定書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	会計課	
帳票No33	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 1資産管理	預金預入伺書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	会計課	
帳票No34	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 1資産管理	一時流用決定書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	会計課	
帳票No35	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 2起債管理	償還表	A4サイズ(横)	財務会計システム出力帳票	予算編成時	財政課	
帳票No36	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 2起債管理	年度別償還表	A4サイズ(横)	財務会計システム出力帳票	随時	財政課	調査結果資料
帳票No37	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 2起債管理	決算統計(33,34,36表)	A4サイズ(横)	別システム出力	決算時	財政課	
帳票No38	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 3備品管理	備品出納通知書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	
帳票No39	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 3備品管理	備品シール	その他サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	随時	契約管財課	
帳票No44	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 5源泉徴収	納付書(非OCR用紙)	A4サイズ(横)	財務会計システム出力帳票	随時	原課	源泉用納付書
帳票No45-1	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 5源泉徴収	源泉徴収票	A4サイズ(横)	財務会計システム出力帳票	年次	会計課	
帳票No45-2	財務会計PART3	3. 財務会計	2. 6源泉徴収	報酬料金支払調書	A4サイズ(縦)	財務会計システム出力帳票	年次	会計課	
帳票No45-3	財務会計PART4	4. 財務会計	2. 7源泉徴収	支払明細書(給与・報酬料金)	A4サイズ(横)	財務会計システム出力帳票	年次	会計課	

4. データ出力一覧表

データNo (sample)	業務名	階層1	階層2	データ名称	データ件数	出力機能	出力時期	出力者	備考
データNo1	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 1予算編成	歳入歳出予算集計データ	1万件以下	財務会計システム出力帳票	予算編成時	財政課	会計毎、経費毎
データNo2	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 2予算管理	予算執行状況データ	1万件以下	財務会計システム出力帳票	月次	財政課	マクロ処理にて帳票化(PDF)
データNo3	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 6出納管理	収納消込データ	1万件以下	PC出力(ワード・エクセル等)	日次	その他	
データNo4	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 7決算管理	口座振込データ	100件以下	財務会計システム出力帳票	日次	会計課	全銀行フォーマット
データNo5	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 7決算管理	決算統計データ	1万件以下	財務会計システム出力帳票	決算時	財政課	
データNo6	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 7決算管理	決算統計取込データ	1万件以下	財務会計システム出力帳票	決算時	財政課	
データNo7	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 7決算管理	決算統計提出データ	1万件以下	別システム出力	決算時	財政課	
データNo8	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 8共通管理	ホスト歳入科目データ	1万件以下	財務会計システム出力帳票	随時	財政課	歳入チェック用データ
データNo9	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 8共通管理	歳入歳出条件抽出データ	1万件以下	財務会計システム出力帳票	随時	原課	
データNo10	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 8共通管理	職員登録データ	1万件以下	PC出力(ワード・エクセル等)	随時	原課	申請はメール送信
データNo11	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 1資産管理	現金保管状況一覧表	100件以下	財務会計システム出力帳票	月次	会計課	
データNo12	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 1資産管理	月間収支予定集計表	100件以下	財務会計システム出力帳票	月次	会計課	
データNo13	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 2起債管理	償還データ	1千件以下	財務会計システム出力帳票	予算編成時	財政課	
データNo14	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 2起債管理	年度別償還データ	1千件以下	財務会計システム出力帳票	随時	財政課	
データNo15	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 2起債管理	決算統計データ	1千件以下	財務会計システム出力帳票	決算時	財政課	
データNo16	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 3備品管理	備品一覧	1万件以上	財務会計システム出力帳票	随時	契約管財課	
データNo17	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 3備品管理	重要物品一覧	1万件以下	財務会計システム出力帳票	月次	契約管財課	
データNo20	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 5源泉徴収	支払一覧表	1万件以下	財務会計システム出力帳票	随時	会計課	マクロ処理あり・各課入力確認用
データNo21	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 5源泉徴収	源泉月別集計表	100件以下	財務会計システム出力帳票	月次	会計課	
データNo22	財務会計PART2	2. 財務会計	2. 5源泉徴収	支払一覧表	1千件以下	財務会計システム出力帳票	年次	会計課	データ内容はNo.20と同一
データNo25-1	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 6出納管理	給与支出データ	1千件以下	別システム出力	月次	原課	人事給与システムからデータ出力し、財務会計システムへ取り込む
データNo25-2	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 6出納管理	所属コード	1千件以下	財務会計システム出力帳票	年次	財政課	年度当初に人事給与システムへ取り込む
データNo25-3	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 6出納管理	科目コード	1万件以下	財務会計システム出力帳票	年次	財政課	年度当初に人事給与システムへ取り込む
データNo25-4	財務会計PART1	1. 財務会計	1. 6出納管理	配当予算データ	1万件以下	財務会計システム出力帳票	年次	財政課	年度当初に人事給与システムへ取り込む

5. システム機能要件一覧表

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A: 必須機能 B: 要望機能	対応可否 ○: 標準 △: カスタマイズ ×: 対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
1. 共 通					
	1	新たに財務会計のプログラムを組み込まずに、クライアントに搭載されているブラウザでシステムを利用できるWeb型のシステムであること。	A		
	2	システム機器は冗長化構成とし、システムに障害が発生した場合においても予備の機器によりシステムを維持することができること。	A		
	3	データ保存は最低5年分を行うこととし、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。	A		
	4	専用線またはLGWAN-ASPサービス等、インターネット回線と分離したネットワーク環境で利用するシステムであること。	A		
	5	既存LGWAN回線から利用できるシステムであること。	A		
	6	既存のクライアント端末に搭載されたOS (Win8.1、Win10、Win11) で利用可能であること。	A		
	7	対応ブラウザはMicrosoft Edgeを基本とし、Google Chrome等他のブラウザにも対応していること。	A		
	8	職員の情報を管理している既存の ActiveDirectoryとLDAP連携し、当該ActiveDirectory に登録された ID とパスワードによりシステムへのログインが可能であること。	B		
	9	利用中のグループウェア (desknet's NEO) より、シングルサインオンにてシステムの起動ができること。	B		
	10	ユーザIDは6桁の英数字で設定できること。	A		
	11	所属コードは部 (2桁) + 課 (2桁) の計4桁のコードであること。	A		
	12	物品の納品場所や備品の所在を表すための所在コードは、所属コードと同じ2桁+2桁+4桁の計8桁のコードで、所属に加えて玄関ホール、会議室、屋上等の職員がいない場所を表すこともできること。	A		
	13	政策、施策、事務事業に対応付けることができる大事業 (2桁) + 中事業 (2桁) + 小事業 (2桁) の計6桁の予算事業コードで事業別予算が編成できること。	A		
	14	予算事業コードは目を細分化した細目コードではなく、項や目が毎年の予算編成で追加や廃止されても、その事業が存続する限り変わらない絶対コードであること。	A		
	15	予算事業の属性情報として、会計、款、項、目を持っており、予算事業を特定すれば、会計、款、項、目を自動的に表示すること。会計、款、項、目のコードを入力しなくても予算事業を特定することができること。	A		
	16	大事業、中事業、小事業の体系だけでなく、会計、款、項、目の体系でも集計、検索することができること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	17	メニュー画面から、少ない画面展開で全ての画面へ遷移することができ、全ての画面の操作性が統一されていること。	A		
	18	職員が自分に必要な機能や使用頻度の高い機能だけをメニュー表示できる「マイメニュー」機能に対応していること。また、管理者が自由に登録したキーワードでメニューが検索できること。	A		
	19	画面ごとにオンラインヘルプ機能があること。	B		
	20	帳票を印刷する前に、印刷イメージをプレビュー画面により確認できること。	A		
	21	財務会計システムのデータを容易にCSV形式のファイルへ出力できること。CSV形式のファイルで出力したデータをExcelで見やすく開くためのマクロが用意されていること。	A		
	22	EUC機能を有し、任意の条件によりデータが抽出(CSV等)ができること。また、抽出条件を登録できる機能があること。	A		
	23	入力箇所はマウスの右クリックによるカット・コピー&ペーストができること。	A		
	25	文字だけでなく画像も含めた画面の拡大・縮小や、色の反転等を行うことでアクセシビリティに対応し、視力の弱い職員や色の識別が苦手な職員であっても、財務会計システムの操作が可能であること。	A		
	26	伝票等の決裁区分については、本市の事務決裁規程に基づく決裁権者が自動的に確定されること。(不要な決算欄を※印にて決裁欄をつぶす等)	A		
	27	経費区分(①政策経費、②一般的施策事業経費、③経常的事業・管理運営費、④義務的経費)による運用が可能であること。	A		
	28	インボイス制度に対応できるシステムであること。	A		
	29	文書管理システム、人事給与システム、基幹系システム、電子契約システム、総務省の電子調査表システムと連携できること。	A		
2. システム管理					
	30	職員ごとに以下の業務権限を設定できること。 ①システムにログインできる権限 ②システム管理の機能を使用できる権限 ③財政計画の機能を使用できる権限 ④実施計画の取り纏め課の機能を使用できる権限 ⑤財政課の機能を使用できる権限 ⑥会計課の機能を使用できる権限 ⑦契約管理の取り纏め課の機能を使用できる権限 ⑧検査管理の取り纏め課の機能を使用できる権限 ⑨公共料金、火災保険の取り纏め課の機能を使用できる権限 ⑩起債管理の機能を使用できる権限 ⑪備品管理の取り纏め課の機能を使用できる権限 ⑫公有財産管理の取り纏め課の機能を使用できる権限 ⑬全所属のデータを検索できる権限	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A: 必須機能 B: 要望機能	対応可否 ○: 標準 △: カスタマイズ ×: 対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	31	全ての機能をメニュー画面に分かりやすく一覧表示し、ユーザの業務権限によって使用不可の機能は、選択不可となること。	A		
	32	所属とは別に、以下のいずれかの予算権限所属を職員ごとに設定することができること。 ①市権限: 全ての課、係、施設の予算要求ができる権限 ②部権限: 部の配下の全ての課、係、施設の予算要求ができる権限 ③課権限: 課と配下の係、施設の予算要求ができる権限 ④係権限: 係、施設の予算要求ができる権限	A		
	33	財務会計用のカレンダーを持ち、市役所の休日、指定金融機関の休日、口座振替日の設定ができること。	B		
	34	銀行のコードと名称と、支店のコードと名称を同じ画面上でメンテナンスできること。	A		
	35	システムの設定により、一時的に一般ユーザのログオンを抑止したり、ログインユーザ数の制限を設けることができること。	B		
	36	内線番号を自由に登録、修正できること。	A		
3. 相手方管理					
	37	債権者および債務者等の相手方は、会計課で一元管理ができること。	A		
	38	債権・債務者登録は担当課で入力し、会計課で承認すると登録が完了すること。その際、会計課で修正ができること。	A		
	39	債権者および債務者等の相手方に変更があった場合、変更履歴を残せること。	A		
	40	電話番号は、自宅(職場)および携帯番号を入力できること。	A		
	41	会計課で債権者および債務者等の相手方を追加、修正、削除するときに、登録番号の完全一致、電話番号の後方一致、名称、または氏名の部分一致または口座番号の完全一致で検索ができること。	A		
	42	債権者および債務者等の相手方は、相手方区分によって職員、入札参加資格審査を受けた業者、課口座、基金、公共料金・火災保険など最大99分類できること。	A		
	43	システムに登録した相手方ごとに債権者・債務者の両方として利用するか、債権者のみとして利用するか、債務者のみとして利用するかを設定できること。	A		
	44	システムに登録した相手方のデータを削除することなく、債権者・債務者の両方を使用禁止にするか、債権者のみを使用禁止にするか、債務者のみを使用禁止にするかを設定できること。	A		
	45	債権者および債務者等の相手方の情報は、工事、委託、物品に関する業者の情報を複写して登録できること。	A		
	46	工事、委託、物品に関する業者の情報が修正された場合は、債権者および債務者等の相手方に自動的に反映されること。	A		
	47	金融機関の統廃合や区画整理等で、大勢の債権者と債務者に異動が発生した際は、債権者と債務者のデータをCSV形式のファイルへ出力ができ、Excel上で一括修正し、再度財務会計システムへ取り込み直すことができること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	48	同時に支払や納付書発行を行う債権者および債務者等の相手方は、あらかじめ各課でグループ登録することができ、伝票作成時はグループを指定するだけで、そのメンバを呼び出すことができること。	A		
	49	債権者および債務者等の相手方には、最大10個の口座情報を登録できること。	A		
	50	債権者および債務者等の相手方に複数の口座情報を登録する際に、伝票作成時に初期表示される口座を指定できること。	A		
	51	前金払以外の支払いの際に前金払用の口座を選択したり、前金払の際に前金払用以外の口座を選択した場合は、エラーとなること。	A		
	52	債権者登録で法人・個人事業者の区別ができること。	A		
	53	債権者登録でメモ機能があること。	A		
	54	債権者情報入力の際、全角、半角どちらでも入力できること。	A		
4. 財政計画					
	55	今後10年間の歳入および歳出のシミュレーションを行い、財政収支の予測・分析ができること。	B		
	56	過去の予算額、決算額、地方債の発行予定額と償還予定額のデータを、予算編成システム、決算統計システム、起債管理システムから自動的に取り込むことができること。	B		
	57	過去の予算額、決算額については、取り込むデータがない場合に画面上から入力できること。	B		
	58	歳入についてシミュレーションした結果を一覧表示して確認するための歳入詳細表をCSV形式及びPDF形式のファイルで作成できること。	B		
	59	歳出についてシミュレーションした結果を一覧表示して確認するための歳出詳細表をCSV形式及びPDF形式のファイルで作成できること。	B		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A: 必須機能 B: 要望機能	対応可否 ○: 標準 △: カスタマイズ ×: 対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	60	財政収支の予測・分析をするための総括表をCSV形式及びPDF形式のファイルで作成できること。以下の項目について今後5年間の推移を出力できること。 ①歳入総額 ②歳出総額 ③消費的経費＋公債費 ④うち義務的経費 ⑤投資的経費 ⑥その他経費 ⑦形式収支 ⑧歳入一般財源合計 ⑨投資的経費を除く歳出充当一般財源合計 ⑩投資的経費充当可能一般財源 ⑪基準財政収入額 ⑫標準財政規模 ⑬経常収支比率 ⑭経常一般財源比率 ⑮義務的経費比率 ⑯投資的経費比率	B		

5. 予算編成

61	予算編成は、編成区分によって当初、第1号補正、第2号補正、第3号補正、第1号専決、第2号専決、第3号専決など最大99区分できること。	A		
62	各課で入力も参照も可、入力は不可で要求額の参照のみ可、入力は不可で要求額と査定額の参照のみ可、入力も参照も不可の状態を、課ごとの会計ごとの編成区分ごとの要求区分ごとに設定できること。	A		
63	各課で事業の内容、効果等を入力することができること。	A		
64	予算要求に当たっては、積算を数式で入力することができ、その数式は自動計算できること。	A		
65	積算根拠入力欄には、説明文等の登録もできること。説明文を入力した際に自動計算でエラーとならない仕組みとすること。	A		
66	積算の数式は、半角／全角のモード変更なしで半角の数字と全角の単位を入力することができ、全角の単位の漢字変換を容易にできること。	A		
67	前年度の積算式を修正することにより、新年度の予算要求の入力が容易にできること。	A		
68	各課で共通して使用する物品等の品名や単価をあらかじめ節または細節ごとに登録し、各課で積算式に引用できること。	B		
69	積算式で入力する以外に、要求額を直接入力することができること。	A		
70	歳入の複数の説明から歳出の複数の事業への充当ができること。また、CSV等で取り込めるようにする等、1件ごとの入力作業を改善するような工夫があること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	71	各課での予算要求時は、事業費を上回る充当はできないこと。ただし、財政課での査定時には充当額を削る前に事業費を削ることができるように、一時的に事業費を上回る充当ができること。	A		
	72	人事給与システム等により外部で積算された予算要求データをCSVファイルで取り込み一括して予算要求が行えること。	A		
	73	歳入側から見て充当不足をチェックするための特定財源充当一覧と、歳出側から見て過充当をチェックするための特定財源内訳一覧を作成できること。	A		
	74	以下の項目を出力する歳入予算要求書をPDF形式及びExcel又はCSV形式のファイルで作成できること。 ①会計・款・項・目 ②所属 ③目ごとの要求額 ④目ごとの前年当初予算額 ⑤目ごとの要求額と前年当初予算額の比較 ⑥目ごとの査定額 ⑦節・細節・説明(≒細々節)ごとの、要求額、前年度当初予算額、前々年度決算額、要求額と前年度当初予算額の比較、前年度 現計予算額、査定額 ⑧説明(≒細々節)ごとの、充当先事業、充当先款項目、充当額、臨時経常区分 ⑨積算式	A		
	75	以下の項目を出力する歳出予算要求書の表紙をPDF形式及びExcel又はCSV形式のファイルで作成できること。 ①大事業・中事業・小事業・会計・款・項・目 ②所属 ③事業ごとの要求額 ④事業ごとの査定額 ⑤事業ごとの補助事業費の額 ⑥事業ごとの単独事業費の額 ④事業ごとの前年当初予算額 ⑤事業ごとの前年現計予算額 ⑥事業ごとの前々年度決算額 ⑦事業ごとの要求額と前年当初予算額の比較 ⑧事業ごとの要求額と査定額の比較 ⑨概算内示額 ⑧事業内容 ⑨効果 ⑩性質別区分ごとの内訳 ⑪特定財源内訳と一般財源 ⑫対応する実施計画事業の一覧	A		
	76	以下の項目を出力する歳出予算要求書の明細をPDF形式及びExcel又はCSV形式のファイルで作成できること。 ①節・細節・説明(≒細々節)ごとの、要求額、前年度当初予算額、前々年度決算額、要求額と前年度当初予算額の比較、前年度現計予算額、査定額、補助事業費の額、単独事業費の額 ②説明(≒細々節)ごとの、臨時経常区分、性質別区分 ③積算式	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A: 必須機能 B: 要望機能	対応可否 ○: 標準 △: カスタマイズ ×: 対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	77	予算査定に当たっては、積算式を修正して査定できること。また、積算式の履歴は前年度の積算式、今年度の要求時の積算式、1次査定から8次査定までの積算式を照会できること。	A		
	78	積算式を修正する以外に、査定額を直接入力して査定することができること。	A		
	79	査定した予算について、下記項目を査定総括表としてPDF形式及びExcel又はCSV形式で一括出力できること。 ①会計・款・項・目 ②所属 ③要求額 ④査定額 ⑤前年当初予算額(補正であれば、補正前予算額) ⑥要求額と査定額、前年当初予算額(補正であれば、補正前予算額)の比較 ⑦財源内訳 ⑧事業概要	A		
	80	要求額通りまたは前回査定額通りに予算査定する場合は、査定額の入力が不要であること。	A		
	81	査定額の内示後、内示内容をもとに再要求(復活要求)が可能であること。また、それに対する査定が可能であること。	A		
	82	再要求(復活要求)された予算に対し、歳入歳出予算要求書の内容に、査定内容を加え、PDF形式及びExcel又はCSV形式のファイルで作成できること。	A		
	83	再要求(復活要求)に対する、再査定が可能であり、下記項目をPDF形式及びExcel又はCSV形式で一括出力できること。 ①前年度予算額(補正であれば、補正前額) ②初回要求額 ③一時内示額 ④復活要求額 ⑤復活要求に対する査定額 ⑥査定合計額	A		
	84	紙による予算見積書を廃止することを前提とし、見積根拠情報を容易に表示することや、要求に対する査定、査定に対する再要求、再要求に対する再査定をコメント行として、説明文等を入力することを可能とするなど、相応の工夫を図ること。	A		
	85	会計、歳入の、款、項、目、節、細節、歳出の、款、項、目、大事業、中事業、小事業、節、細節、共通説明(≒細々節)の追加、修正、削除が財政課で行なえること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A: 必須機能 B: 要望機能	対応可否 ○: 標準 △: カスタマイズ ×: 対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	86	決算統計のための以下の区分を説明(≒細々節)ごとに設定でき、決算統計と次年度の予算編成へ引き継ぐことができること。 ①臨時経常区分 ②性質別区分 ③目的別区分 ④会計区分(統計) ⑤繰出相手方会計区分 ⑥施設区分 ⑦職員区分 ⑧用地取得費区分 ⑨歳出繰出区分 ⑩貸付先別区分 ⑪道路交通安全対策区分 ⑫公共用地先行取得区分 ⑬地域改善対策特定事業区分 ⑭道路関係経費区分	A		
	87	決算統計の区分は小事業または、細節、共通説明(≒細々節)から自動設定することができること。自動設定された性質は必要に応じて修正することができること。	A		
	88	歳入の予算科目ごとに本年度予算額とその構成比、前年度予算額とその構成比、本年度予算額と前年度予算額の比較とその増減率、臨時経常区分を一覧形式で出力する予算総括表(歳入)をCSV形式のファイルで作成できること。集計レベルは款、款項、款項目、款項目節、款項目節細節、款項目節細節説明(≒細々節)から選択することができること。また、以下の出力条件を指定することができること。 ①会計 ②所属 ③集計区分(市全体、部単位、課単位、予算所属単位) ④要求区分(全て、経常的事業、政策的事業) ⑤編成区分(当初、第1号補正、第2号補正など) ⑥出力対象を要求額または査定額から選択	A		
	89	歳出の予算科目ごとに以下の項目を一覧形式で出力する予算総括表(事業別)をCSV形式のファイルで作成できること。 ①本年度予算額とその構成比 ②前年度予算額とその構成比 ③本年度予算額と前年度予算額の比較とその増減率 ④財源内訳の一般財源、国、県、地方債、その他 ⑤臨時経常区分 ⑥性質別区分 集計レベルは大事業、大中事業、大中小事業、大中小枝事業、大中小枝事業節、大中小枝事業節細節、大中小枝事業節細節説明(≒細々節)から選択することができ、特定の節細節だけを抜き出すこともできること。出力条件は歳入の予算科目の①～⑥と同じとする。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	90	<p>歳出の予算科目ごとに以下の項目を一覧形式で出力する予算総括表(款項目別)をCSV形式のファイルで作成できること。</p> <p>①本年度予算額とその構成比 ②前年度予算額とその構成比 ③本年度予算額と前年度予算額の比較とその増減率 ④財源内訳の一般財源、国、県、地方債、その他 ⑤臨時経常区分 ⑥性質別区分</p> <p>集計レベルは款、款項、款項目、款項目枝事業、款項目枝事業節、款項目枝事業節細節、款項目枝事業節細節説明(≒細々節)から選択することができ、特定の節細節だけを抜き出すこともできること。出力条件は歳入の予算科目の①～⑥と同じとする。</p>	A		
	91	<p>歳入の予算科目ごとに要求額、1次査定額～8次査定額を一覧形式で出力する査定履歴表(歳入)をCSV形式のファイルで作成できること。集計レベルは款、款項、款項目、款項目節、款項目節細節、款項目節細節説明(≒細々節)から選択することができること。また、以下の出力条件を指定することができること。</p> <p>①会計 ②所属 ③集計区分(市全体、部単位、課単位、予算所属単位) ④要求区分(全て、経常的事業、政策的事業) ⑤編成区分(当初、第1号補正、第2号補正など)</p>	A		
	92	<p>歳出の予算科目ごとに要求額、1次査定額～8次査定額を一覧形式で出力する査定履歴表(事業別)をCSV形式のファイルで作成できること。集計レベルは大事業、大中事業、大中小事業、大中小枝事業、大中小枝事業節、大中小枝事業節細節、大中小枝事業節細節説明(≒細々節)から選択することができ、特定の節細節だけを抜き出すこともできること。出力条件は歳入の予算科目の①～⑤と同じとする。</p>	A		
	93	<p>歳出の予算科目ごとに要求額、1次査定額～8次査定額を一覧形式で出力する査定履歴表(款項目別)をCSV形式のファイルで作成できること。集計レベルは款、款項、款項目、款項目枝事業、款項目枝事業節、款項目枝事業節細節、款項目枝事業節細節説明(≒細々節)から選択することができ、特定の節細節だけを抜き出すこともできること。出力条件は歳入の予算科目の①～⑤と同じとする。</p>	A		
	94	<p>縦軸を性質別区分、横軸を予算額、経常分の予算額、臨時分の予算額、補助事業費の予算額、単独事業費の予算額としたクロス表の性質別分類表(構成区分別)をCSV形式のファイルで作成できること。縦軸の集計レベルは性質別区分の大分類、大中分類、大中小分類、大中小枝分類から選択できること。</p>	A		
	95	<p>縦軸を性質別区分、横軸を歳出の款項としたクロス表の性質別分類表(款別・款項別)をCSV形式のファイルで作成できること。縦軸の集計レベルは性質別区分の大分類、大中分類、大中小分類、大中小枝分類から選択でき、横軸の集計レベルは款および款項から選択できること。</p>	A		
	96	<p>縦軸を歳出の節細節、横軸を歳出の款項としたクロス表の節別分類表(款別・款項別)をCSV形式のファイルで作成できること。縦軸の集計レベルは節および節細節から選択でき、横軸の集計レベルは款および款項から選択できること。</p>	A		
	97	<p>歳入の予算科目ごとの現計予算額、当初予算額、補正前予算額、補正後予算額を一覧形式で出力する現計予算台帳(歳入)をCSV形式のファイルで作成できること。集計レベルは款、款項、款項目、款項目節、款項目節細節、款項目節細節説明(≒細々節)から選択することができること。</p>	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	98	歳出の予算科目ごとの現計予算額、当初予算額、補正前予算額、補正後予算額を一覧形式で出力する現計予算台帳(事業別)をCSV形式のファイルで作成できること。集計レベルは大事業、大中事業、大中小事業、大中小枝事業、大中小枝事業節、大中小枝事業節細節、大中小枝事業節細節説明(≒細々節)から選択することができること。	A		
	99	歳出の予算科目ごとの現計予算額、当初予算額、補正前予算額、補正後予算額を一覧形式で出力する現計予算台帳(款項目別)をCSV形式のファイルで作成できること。集計レベルは款、款項、款項目、款項目枝事業、款項目枝事業節、款項目枝事業節細節、款項目枝事業節細節説明(≒細々節)から選択することができること。	A		
	100	事業の内容、効果、事業費を一覧形式で出力する予算概要書をCSV形式のファイルで作成できること。また、以下の出力条件を指定することができること。 ①編成区分(当初、第1号補正、第2号補正など) ②出力対象を要求額または査定額から選択 ③統計区分1 ④統計区分2 ⑤統計区分3	A		
	101	歳入予算事項別明細書の説明欄は以下の通り出力内容を自由に設定できること。 (1) 細節、説明 ①細節と説明を出力する。 ②細節のみを出力する。 ③説明のみを出力する。 ④細節も説明も出力しない。 (2) 積算式 ①積算式を出力する。 ②積算式を出力しない。	A		
	102	歳出予算事項別明細書の説明欄は以下の通り出力内容を自由に設定できること。 (1) 事業 ①大事業と中事業と小事業を出力する。 ②大事業と中事業を出力する。 ③大事業と小事業を出力する。 ④大事業のみを出力する。 ⑤中事業と小事業を出力する。 ⑥中事業のみを出力する。 ⑦小事業のみを出力する。 (2) 細節、説明 ①細節と説明を出力する。 ②細節のみを出力する。 ③説明のみを出力する。 ④細節も説明も出力しない。 (3) 積算式 ①積算式を出力する。 ②積算式を出力しない。	A		
	103	歳入歳出予算事項別明細書の説明欄の出力内容の設定は、前年度の設定を引継いで、毎年毎年設定しなおす必要がないこと。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	104	歳入歳出予算事項別明細書の説明欄は、文字や行の追加、修正、削除が可能なこと。	A		
	105	債務負担行為に関するデータ登録、管理が行え、債務負担行為予算書と債務負担行為に関する調書が作成できること。	A		
	106	予算書の版下出力は、可能な限り、本市の現行様式を踏襲すること。	A		
	107	予算書は紙だけではなく、PDFファイルでの出力も可能とし、プレビュー及び印刷できること。	A		
	108	予算書のページ番号は、何ページからの連番とするかを任意に指定できること。	A		
	109	予算書はページ番号を指定することにより、一部分のみの印刷も可能なこと。	A		
	110	複数の定期補正予算編成、専決補正予算編成が同時に並行して運用できること。	A		
	111	定期補正予算の議決前に専決補正予算が発生した場合は、先に議決された専決補正予算の補正額を後で議決される定期補正予算の補正前の額に反映できること。	A		
	112	補正額がゼロで、財源内訳のみを補正する補正が可能なこと。	A		
	113	補正予算中に、入力されている要求額や査定額で減額補正を行うと、予算残額割れを起こすかどうかのチェックをすることができること。	A		
	114	予算編成のデータで決算統計の調査表を作成する予算統計が可能であること。	A		
	115	予算要求に係る根拠資料をPDFファイル等で添付することができ、かつ、プレビューができること。	A		
	116	<p>事業ごとに以下の項目を前年度と比較できる資料をExcel形式などの編集可能なファイルで出力できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①事業名 ②会計・款・項・目(名称) ③所属名称 ④事業ごとの現計予算額(当年度・前年度) ⑤事業ごとの当初予算額(当年度・前年度) ⑥事業ごとの各補正予算額(当年度・前年度) ⑦各補正予算額の内訳(当年度・前年度) ※節毎 ※積算式や説明含む ⑧事業ごとの決算額(前年度・前々年度) ⑨事業ごとの不要額(前年度・前々年度) ⑩事業ごとの流用額(前年度・前々年度) ⑪決算額の内訳(前年度・前々年度) ※節毎 ※執行時の摘要を含む 	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	116 -2	歳入の予算科目ごとに以下の項目を前年度と比較できる資料をExcel形式などの編集可能なファイルで出力できること。 ①会計・款・項・目(名称) ②充当先 ③現計予算額(当年度・前年度) ④当初予算額(当年度・前年度) ⑤補正予算額(当年度・前年度) ⑥各補正予算額の内訳(当年度・前年度) ※積算式や説明含む ⑦決算額(前年度・前々年度)	A		
6. 予算執行系 共通					
	117	伝票の名称は、プログラムを修正することなく変更可能であること。	A		
	118	歳出の細節ごとに支出負担行為、支出負担行為兼支出命令、執行伺の起票の可否を設定できること。	A		
	119	伝票には、起票者の所属と氏名を自動的に印刷すること。	A		
	120	伝票に、電話番号又は内線番号を自動で載せることができ、自分で変更ができること。	A		
	121	予算科目の入力の際には、会計、款、項、目、節、細節、説明(≒細々節)を特定できる最大6桁の短縮コードが利用できること。	A		
	122	債権者および債務者等の相手方は、登録番号の完全一致、電話番号の後方一致、名称または氏名の部分一致で検索ができること。	A		
	123	今回限りの債権者および債務者等の相手方は、会計課に登録を依頼することなく、住所や氏名等を直接入力して伝票が起票できること。	A		
	124	同時に支払や納入通知書の作成を行う債権者および債務者等の相手方は、伝票作成時に財務会計システムの外部から、相手方の情報、金額の情報、振込先の口座情報等を一括取込みすることができること。	A		
	125	伝票の摘要欄に記載する内容は、あらかじめ見本を複数登録しておき、その中から選択したものに対して、さらに追加、修正、削除ができること。	A		
	126	伝票や納入通知書の複数回の再印刷が可能であること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	127	過去に作成した伝票を呼び出し、必要などころだけを修正して新たな伝票として印刷することができること。また、前年度以前の伝票を呼び出す場合は、予算科目がスライドしていても正しい予算科目を自動的に表示すること。	A		
	128	伝票を続けて入力する場合、予算科目や債権者の情報を画面上に残したまま次の伝票の入力が可能なこと。	A		
	129	伝票の修正および取消については履歴が残ること。	A		
	130	予算執行に関するデータを更新した際には、更新した年月日とユーザを特定する情報が記録に残ること。	A		
	131	施行同時に、複数年契約の場合、ゼロ債務負担行為、債務負担行為、長期継続契約を選択することができ、執行伺の起票ができること。	A		
	132	指定した期間に予算執行状況の確認(債務負担行為、支出負担行為、支出命令等の未処理)として、注意喚起機能があること。	B		
	133	伝票の入力途中に一時保存できること。	A		
	134	支出負担行為等の伝票の登録後に日付を修正できること。	A		
	135	摘要欄の入力可能文字数が200文字以上あること。	A		
7. 予算管理					
	138	職員登録について、個別登録と一括登録(4月1日の人事異動)が可能なこと。 また、人事給与システム等により外部で作成された人事異動データをCSVファイルで取り込み一括して人事異動の登録が行えること。	A		
	139	各課で歳出予算執行計画を入力することができること。	A		
	140	組織の機構改革の際に予算の移行が可能なこと。	A		
	141	継続費の通時繰越、繰越明許、事故繰越が可能であること。また、通時繰越、繰越明許、事故繰越の繰越額の追加や引き上げが可能であること。	A		
	142	補正予算編成によらない年度途中の予算科目の新設が可能であること。 新設時は、予算科目新設申請書(帳票)の出力が可能であること。	A		
	143	各課で予算流用の伝票の入力を行い、財政課で承認すると予算流用が行われること。	A		
	144	各課で予備費充用の伝票の入力を行い、財政課で承認すると予備費充用が行われること。	A		
	145	当初予算配当前に予算編成のデータの所属を課の統廃合に対応して一括変更できること。	A		
	146	当初予算配当後に、予算編成、予算管理、予算執行の伝票のデータの所属を課の統廃合に対応して一括変更できること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A: 必須機能 B: 要望機能	対応可否 ○: 標準 △: カスタマイズ ×: 対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
8. 歳入管理					
	147	事前調定、事後調定、複数債務者の調定、分割納付の調定に対応可能なこと。	A		
	148	複数債務者の調定は最大999名で行うことができ、債務者数分の納入通知書を作成できること。	A		
	149	分割納付の調定は最大13回で行うことができ、回数分の納入通知書を作成できること。	A		
	150	納入通知書は「収納済通知書」「納入通知書原符」「納入通知書兼領収書」を三連形式で作成できること。	A		
	151	納入通知書の連番と発行年月は初期設定で入力され、任意で修正が可能なこと。	A		
	152	納入通知書には備考欄を設け、自由に文字入力ができること。	A		
	153	税など他システムで納入通知書を作成する予算科目については納入通知書を作成しない設定ができること。	A		
	154	作成済みの納入通知書を、調定額を変更せずに複数の納入通知書に分割して再作成できること。	A		
	155	還付伺および還付命令が作成できること。	A		
	156	期日を指定した還付命令の際、振込依頼書が作成できること。	A		
	157	複数債権者の還付伺および還付命令は最大999名で作成できること。	A		
	158	資金前渡で行なった還付の精算および還付の戻入が行えること。	A		
	159	還付伝票で行った還付の戻入ができること。	A		
	160	各課で不納欠損の伝票の入力を行い、財政課で承認すると不納欠損が確定すること。	A		
	161	納入通知書をOCRで読み取ったデータの一括取込み、財務会計システムで作成した納付書のバーコードの読み取り、画面からの予算科目と収入額の入力の3方式により収納処理ができること。	A		
	162	一括取込みデータごと、納入通知書や返納通知書ごと、収入額入力ごとに収入データの取消しができること。	A		
	163	OCR納付書が発行できること。	A		
	164	コンビニ収納等金融機関以外でも対応可能な納付書が発行できること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位	対応可否	備 考
			A:必須機能 B:要望機能	○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	165	収入データを一括及び個別で取込(消込)、削除できること。	A		
	166	収入データの取込後(消込前)にエラーチェックができること。	A		
	167	基幹系システムと連動できること。	A		
	168	財務会計システム以外から発行した納付書、財務会計システムから発行した納付書のデータを一括で取り込めること。	A		
	169	納付書の発行履歴がわかること。	A		
9. 歳出管理					
	170	支出負担行為、支出命令、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。	A		
	171	支出負担行為作成時に最大13回の支払予定日の入力ができること。	A		
	172	一度の処理で支出負担行為と支出命令が同時に作成できること。	A		
	173	複数債権者の支出負担行為、支出命令および支出負担行為兼支出命令は、最大999名で作成できること。	A		
	174	支出命令および支出負担行為兼支出命令の作成時には、歳入歳出外現金の科目に対応した控除額を複数入力することができ、該当する科目への納付書が作成できること。	A		
	175	口座振替払いの支出命令および支出負担行為兼支出命令の作成時には、あらかじめ定められた営業日数以降の直近の口座振替払いの日が自動設定され、その日以降の口座振替払いの日に変更可能なこと。	A		
	176	支出負担行為時に設定した債権者情報が支出命令を作成する段階で変更になっていた場合、その警告メッセージが表示され起票できないこと。また、最新の債権者情報に置き換えることにより起票できるようになること。	A		
	177	誤払いや過払いに対する戻入命令と返納通知書が作成できること。	A		
	178	複数債権者の戻入命令は、最大999名で作成でき、債権者数分の返納通知書を作成できること。	A		
	179	返納通知書は「収納済通知書」「返納通知書原符」「返納通知書兼領収書」を三連形式で作成できること。	A		
	180	支出命令において戻入が発生した場合は、支出命令の元となった支出負担行為の額を自動的に減額するか否か戻入ごとに選択できること。	A		
	181	資金前渡および概算払に対する精算を行なうことができ、追給や戻入がある場合は、その画面へ自動的に遷移すること。	A		
	182	口座振替払の場合は、歳出の支出、歳入の還付、歳入歳出外現金の払出と還付のデータを全国銀行協会のフォーマットで格納したフロッピーディスクが作成できること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A: 必須機能 B: 要望機能	対応可否 ○: 標準 △: カスタマイズ ×: 対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	183	全国銀行協会のフォーマットで格納したフロッピディスクには、アルファベット及び数字も利用可能なこと。	A		
	184	口座振替払のフロッピディスク作成前に、仮データを作成することができ、口座振替払確認用の明細書を作成できること。また、仮データに対する追加や仮データを元に戻す解除処理ができること。	A		
	185	口座振替払の場合は、債権者への支払通知書をメールシーラや官製はがきで作成することができること。	A		
	186	現金払いの場合は、債権者に渡す支払通知書や領収書の作成ができること。	A		
	187	給与システムで作成した支払いデータの一括取込みが行えること。	A		
	188	口座振替データは①債権者の名寄せ、②各伝票の明細毎の出力切替を設定で変更できること。	A		
	189	請求日を入力することにより、支払遅延防止のチェックができること。	A		
	190	支払方法ごとに支払通知書が作成できること。	A		
	191	支払方法ごとに支払処理が登録、取消、照会ができること。	A		
	192	伝票作成時に源泉徴収漏れが無いようにチェックする機能を有すること。	A		
	193	歳出整理簿の出力が容易にできること。	A		
	194	支出命令書で債権者の情報と受取人の情報を一致させられること。	A		
	195	支出負担行為兼命令書を4/1以降は前年度の入力を不可にできること。	A		
	196	支払処理(出納管理)を行う際に、件数制限がないこと。	A		
	198	戻入伝票起票と同時に負担行為減額も選択でできること。	A		
	199	支出負担行為書と支出命令書の同時作成が出来ること。	A		
	200	請求書等を自動で読み取る機能を有すること。	A		
	201	旧システムのデータを次期システムでも閲覧できること。	A		
10. 歳入歳出外現金管理					

業務	番号	機能要件	優先順位	対応可否	備考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
			A:必須機能 B:要望機能	○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	
	202	歳入歳出外現金の科目と基金の現金・預金の管理ができること。	A		
	203	歳入歳出外現金の科目は、三階層以上の階層で管理ができること。	A		
	204	会計課で所管する歳入歳出外現金や基金は会計課で、会計課以外の部署で所管する歳入歳出外現金や基金は所管する部署で、受入、払出、還付命令、戻入命令の起票が行えること。	A		
	205	受入の起票の際に納入通知書を作成できること。	A		
	206	受入の場合の納入通知書は「収納済通知書」「納入通知書原符」「納入通知書兼領収書」を三連形式で作成できること。	A		
	207	期日を指定した払出の際、口座振込依頼書が作成できること。	A		
	208	複数債権者に対しての払出および戻入命令は最大999名で行うことができ、戻入命令の際は債権者分の返納通知書を作成できること。	A		
	209	戻入命令する場合の返納通知書は「収納済通知書」「納入通知書原符」「納入通知書兼領収書」を三連形式で作成できること。	A		
	210	納入通知書をOCRで読み取ったデータの一括取込み、財務会計システムで作成した納付書のバーコードの読み取り、画面からの予算科目と収入額の入力により収納処理ができること。	A		
	211	日計、月間、年間で現計表が作成できること。	A		
	212	歳入歳出外現金の科目ごと、または基金ごとに、受入、払出、還付命令、戻入命令、振替を行った一覧を作成できること。	A		
	213	3月31日を待たなくても、年度切替を行なうことができ、年度切替後に前年度の受入、払出、還付命令、戻入命令が発生した場合でも、前年度残高と新年度残高の整合性がとれること。	A		
	214	未来日で受入が可能なこと。	A		
11. 振替管理					
	215	各課で歳入の予算科目間の収入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	216	各課で歳入の予算科目間の還付額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	217	各課で歳入の収入額と歳出の戻入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	218	各課で歳入の還付額と歳出の支出額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	219	各課で歳入の収入額と歳入歳出外現金の受入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位	対応可否	備 考
			A:必須機能 B:要望機能	○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	220	各課で歳入の還付額と歳入歳出外現金の還付額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	221	各課で歳出の予算科目間の支出額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	222	各課で歳出の予算科目間の戻入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	223	各課で歳出の支出額と歳入の還付額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	224	各課で歳出の戻入額と歳入の収入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	225	各課で歳出の支出額と歳入の収入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	226	各課で歳出の支出額と歳入歳出外現金の払出額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	227	各課で歳出の戻入額と歳入歳出外現金の戻入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	228	各課で歳出の支出額と歳入歳出外現金の受入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	229	各課で歳入歳出外現金の科目間の受入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	230	各課で歳入歳出外現金の科目間の払出額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	231	各課で歳入歳出外現金の科目間の還付額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	232	各課で歳入歳出外現金の科目間の戻入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	233	各課で歳入歳出外現金の科目間の受入額と戻入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	234	各課で歳入歳出外現金の科目間の払出額と受入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	235	各課で歳入歳出外現金の科目間の払出額と還付額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	236	各課で歳入歳出外現金の科目間の還付額と払出額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	237	各課で歳入歳出外現金の科目間の戻入額と受入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	238	各課で歳入歳出外現金の受入額と歳入の収入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位	対応可否	備 考
			A:必須機能 B:要望機能	○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	239	各課で歳入歳出外現金の払出額と歳入の還付額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	240	各課で歳入歳出外現金の戻入額と歳入の収入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	241	各課で歳入歳出外現金の払出額と歳入の収入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	242	各課で歳入歳出外現金の受入額と歳出の戻入額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	243	各課で歳入歳出外現金の受入額と歳出の還付額の振替伝票を作成し、会計課で承認すると振替が行われること。	A		
	244	年度が異なる振替、会計が異なる振替、歳入の予算科目と歳出の予算科目間の振替、歳入歳出外現金の科目間の振替、歳入の予算科目と歳入歳出外現金の科目間の振替、歳出の予算科目と歳入歳出外現金の科目間の振替の場合、指定金融機関に対する公金振替依頼書と公金振替済通知書が作成できること。	A		
	245	振替、予算流充用伝票作成時に、複写、修正ができること。	A		

12. 起債管理

246	事業別の管理および交付税算入分の管理を行うため、地方債を親、子、孫の3階層で管理できること。	A		
247	1件の借入に対し、借入台帳、起債台帳、交付税台帳、予算台帳のように複数目的で管理できること。(会計別、目的別、事業別等で管理できること)またそれぞれ複数管理できること(目的が複数ある、事業が複数ある等)	A		
248	1件の借入に対し、借入額、借入年月日、利率、償還回数等、償還明細を作成するために必要な情報が登録できること。また事業別の管理ができ、事業は複数管理できること。	A		
249	据置期間の有無、利率見直し、変動金利等の想定しうる借入条件に対応できること。また必要に応じてパッケージ改修にて借入条件に対応すること。	A		
250	借入内容の変更に対応できること(利率見直し等)。また変更の際には変更前後で内容が混同しないよう管理できること。	A		
251	起債前借、一括繰上償還、一部繰上償還等に対応できること。	A		
252	償還情報が借入登録時に自動作成され、事業別・交付税区分別等必要に応じて個別の区分についても償還情報が自動作成されること。また自動作成された償還情報について手入力での修正ができ、償還台帳等に反映できること。	A		
253	現在高見込に関する調書を作成できること。	A		
254	シミュレーションのための地方債の仮登録および取消ができること。	A		
255	償還済の起債は完了状態となること。また一括して完了状態にできること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	256	決算統計の33表の表側の区分、36表の財源対策債等の区分に対応するコードが変更となった場合等において随時・即時にメンテナンス対応が行えること。また職員においても容易にメンテナンスできること。	A		
	257	決算統計の33表、34表、35表、36表、60表、61表、92表用のデータを集計し、決算統計システムに渡せること。また抽出できること。また総務省の電子調査表システムの表内検算・表間突合のエラー解消を自動計算できること。(千円未満の範囲での端数調整、前年度数値との突合含む)	A		
	258	起債の基本情報、支払日、未償還元金、元金、利子、合計、元金(年度合計)、利子(年度合計)、合計(年度合計)を出力する償還表をCSV形式のファイルで作成できること。また、以下の出力条件を指定することができること。 ①起債番号の範囲指定、②会計の範囲指定、③性質別区分、④借入先、⑤目的別区分、⑥交付税区分、⑦所属、⑧統計区分、⑨集計日、⑩借入年度の範囲指定、⑪償還完了日の範囲指定、⑫年利率の範囲指定、⑬借入額の範囲指定、⑭未償還金の範囲指定、⑮全件または交付税算入分のみ、⑯仮登録、本登録、償還完了、⑰全件または財源対策債の有無	A		
	259	目的区分別、件数、前々年度の発行額、元金、利子、合計、年度末現在高、前年度の発行額、元金、利子、合計、年度末現在高、今年度の発行額、元金、利子、合計、年度末現在高を一覧形式で出力する現在高表をCSV形式のファイルで作成できること。縦軸は目的別区分の代わりに、性質別区分、借入先別、交付税別、起債別にすることができ、集計レベルも大区分、中区分、小区分から選択できること。	A		
	260	会計、支払期日、借入先、起債番号、性質別区分、借入年度、借入額、年利率、未償還元金、元金、利子、合計を一覧形式に出力する償還期順借入先別一覧表をCSV形式のファイルで作成できること。	A		
	261	借入先ごとの目的区分別の借入額、合計額、件数を一覧形式で出力する借入先別目的別現在高表をCSV形式のファイルで作成できること。集計レベルは借入先の大区分、中区分、小区分を選択できること。	A		
	262	起債番号、起債名称、所属、許可年度、許可年月日、許可番号、議決日、借入年度、借入年月日、借入方法、証書番号、償還区分、利子計算、償還方法、金利方式、第1回償還開始日、据置期間、償還回数、年利率、借入額、会計、決算統計の会計区分、性質別区分、借入先区分、支払先区分、目的別区分、統計区分、交付税算入区分、備考、財源対策債区分、起債前借区分、借換区分、借換前起債番号、臨時経常区分を一覧形式で出力する起債一覧表をCSV形式のファイルで作成できること。	A		
	263	起債番号、償還日、支払年度、前年度末現在高、未償還元金、元金、利子、合計、累計元金、繰上償還区分、年利率、交付税の前年度末現在高、交付税の未償還元金、交付税の元金、交付税の利子、交付税の合計、交付税の累計元金を一覧形式で出力する償還一覧表をCSV形式のファイルで作成できること。	A		
	264	年度、発行件数、発行額、未償還件数、未償還元金、元金、利子、合計を一覧形式で出力する年度別償還表をCSV形式のファイルで作成できること。	A		
	265	交付税算定にかかる公債台帳が作成できること。(起債管理により自動的に交付税の有無、算定方法、算定額等が登録できること)	B		
	266	交付税算定の内、財源対策債の管理ができること。またその情報を決算統計の33表・34表・36表に反映できること	A		
	267	年度・借入先・事業名等の特定条件から容易に検索がかけられること	A		
	268	台帳登録において関連事業の予算と紐づけしそこからの情報も呼び起こせること。(事業名・予算額等)また予算管理側からも起債管理を呼び起こせること。(借入番号・借入内容等)	B		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A: 必須機能 B: 要望機能	対応可否 ○: 標準 △: カスタマイズ ×: 対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	269	予算登録時点で起債発行を財源としているものについて簡単に起債計画が作成できること。※予算管理側で作成できれば起債管理では不要。	B		
	270	予算登録時点で起債発行を財源としているものについて、起債計画と同様に支出負担行為・支出命令と紐づけし、実績報告書が容易に作成できること。また支出負担・支出命令に先行し実績報告等を作成する場合には手入力できること。※予算管理側で作成できれば起債管理側では不要。	B		
13. 基金管理					
	271	現金・預金だけでなく、信託、有価証券、出資金、土地、その他の残高を含めて基金の管理が行えること。	A		
	272	会計課で所管する基金は会計課で、会計課以外の部署で所管する基金は所管する部署で、基金積立何、基金積立依頼書、基金取崩何、基金取崩依頼書の起票が行えること。	A		
	273	各課で基金積立何と基金積立依頼書、基金取崩何と基金取崩依頼書の起票を行い、基金積立何と基金取崩何は財政課で、基金積立依頼書と基金取崩依頼書は会計課で承認することで積立や取崩が行われること。	A		
	274	基金の積立元や取崩先に、積立金や繰入金の予算科目を指定できること。	A		
	275	基金で有価証券や土地を購入および売却する場合は、予算科目の代わりに取引相手を指定できること。	A		
	276	基金積立何の起票の際、積立金を基金へ入れるための納付書を作成できること。	A		
	277	基金ごとに、以下の項目を一覧形式で出力する月間基金残高表をPDF形式のファイル、およびCSV形式のファイルで作成できること。 ①基金番号、②基金名称、③管理区分、④指定月の前月末の現在高、⑤指定月中の増額、⑥指定月中の減額、⑦指定月中の差引額、⑧指定月末の現在高	A		
	278	基金ごとに、以下の項目を一覧形式で出力する年間基金残高表をPDF形式のファイル、およびCSV形式のファイルで作成できること。 ①基金番号、②基金名称、③管理区分、④指定年度の前年度末の現在高、⑤指定年度中の増額、⑥指定年度中の減額、⑦指定年度中の差引額、⑧指定年度末の現在高	A		
	279	基金ごとに、以下の項目を一覧形式で出力する基金台帳をPDF形式のファイル、およびCSV形式のファイルで作成できること。 ①伝票番号、②起票日、③決裁日、④積立額、⑤取崩額、⑥現在額、⑦積立、取崩の区分、⑧管理区分、⑨預金区分、⑩積立または取崩の期間、⑪銀行支店名、⑫利率、⑬摘要	A		
	280	基金ごとの管理区分ごとに、前年度末現在高、決算年度中増減高、決算年度末現在高を一覧形式で出力する財産に関する調書の基金の表をCSV形式のファイルで作成できること。	A		
	281	決算統計の29表、74表用のデータを集計し、決算統計システムに渡せること。	B		
14. 備品管理					

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	282	備品登録するための備品異動申請書を各課で作成でき、契約管財課で承認することで備品として登録されること。	A		
	283	寄贈を受けた備品や工事請負費で設置した備品は、直接備品登録するための備品異動申請書を各課で作成でき、契約管財課で承認することで備品として登録されること。	A		
	284	以下の処理を行なうための備品異動申請書を各課で作成でき、契約管財課で承認することで備品管理システムに反映されること。 ①取得 ②所管換 ③払出 ④返納 ⑤廃棄	A		
	285	備品の所管課とは別に、玄関ホール、会議室、屋上等の職員がいない場所を表すための所在の情報を管理できること。	A		
	286	重要な物品については重要物品の区分、美術品については美術品の区分を設定できること。	A		
	287	備品シールには、所属、品名、規格、備品番号、取得日を印字出来る事。	A		
	287 -2	備品シールは、各課で発行する事が出来る事。	A		
	288	備品出納通知書に複数備品を登録、所管換、廃棄等する際に台数が確認できるよう連番を付加すること及び合計金額の表示ができること。	A		
	289	各課で年度末に備品の棚卸を行なうための重要物品現在高報告書をPDF形式及びExcel又はCSV形式のファイルで作成できること。重要物品現在高報告書は、以下の項目を一覧形式で出力できること。 ①区分、②前年度末数量、③決算年度中増、④決算年度中減、⑤決算年度末現在高 また、集計のレベルは、物品の種類を表すコードの先頭4桁で集計し、重要物品についてのみ集計すること	A		
	289 -2	各課で毎年9月及び3月末日現在において、備品現在高調書をPDF形式のファイルで作成できること。 備品現在高調書は、以下の項目を一覧形式で出力できること。 ①物品番号、②品名、③現在高(点)、④金額	A		
	290	年度別に備品の縮め処理を行うことができ、縮め処理を行うとその年度での備品異動の処理ができなくなる。また、縮めを解除することにより処理が可能になること。	A		
	291	財産に関する調書の物品の表がCSV形式のファイルで作成できること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A: 必須機能 B: 要望機能	対応可否 ○: 標準 △: カスタマイズ ×: 対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	292	機構改革に対応するため、備品の所属・所在を一括で変更することができることができ、また一括変更した内容を元に戻すことができること。	A		
	293	備品異動申請書を作成しなくても、契約管財課で登録時の誤字等の修正ができること。	A		
	294	以下の条件で、全ての課の備品について検索を行なうことができ、該当する備品のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①備品番号の範囲指定、②申請中、承認済み、両方、③取得、管理換、払出、返納、廃棄、その他、④物品コード、⑤所属、⑥所在、⑦金額の範囲指定、⑧重要物品のみ、全件、⑨美術物品のみ、全件、⑩取得日の範囲指定、	A		
	295	上記と同じ条件で、全ての課の備品について異動履歴の検索を行なうことができ、該当する備品の異動履歴のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。	A		
	297	全課、各課の備品保有状況が確認できる増減表等(異動事由有)を以下の項目を一覧形式でPDF形式のファイル及びCSV形式のファイルへ出力できること。また、重要物品のみについても同様に出力できること。 ①区分、②前年度末数量、③決算年度中増、④決算年度中減、⑤決算年度末現在高 また、集計のレベルは、物品の種類を表すコードの先頭4桁で集計し、重要物品についてのみ集計すること	A		
	297-2	備品番号以外で検索が出来ること。	A		

16. 検 索

	324	以下の条件で歳入の予算科目の検索を行なうことができ、該当する予算科目のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。また、所属の集計条件を市全体、部、課、係から選択でき、予算科目の集計条件を科目全体、会計、款、項、目、節、細節、説明(≒細々節)から選択できること。 ①会計年度、②所属、③予算科目、④予算現額の範囲指定、⑤予算に対する収入率の範囲指定、⑥調定額の範囲指定、⑦調定額に対する収入率の範囲指定、⑧収入額の範囲指定、⑨予算現額から収入額を差し引いた額の範囲指定、⑩調定額から収入額を差し引いた額の範囲指定、⑪還付額の範囲指定、⑫不納欠損額の範囲指定	A		
	325	以下の条件で歳出の予算科目の検索を行なうことができ、該当する予算科目のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。また、所属の集計条件を市全体、部、課、係から選択でき、予算科目の集計条件を科目全体、会計、款、項、目、大事業、中事業、小事業、節、予算差引する単位から選択できること。 ①会計年度、②予算権限所属、③執行権限所属、④再配当元所属、⑤予算科目、⑥予算現額の範囲指定、⑦配当済額の範囲指定、⑧執行何額の範囲指定、⑨支出負担行為額の範囲指定、⑩執行率の範囲指定、⑪予算残額の範囲指定、⑫配当残額の範囲指定	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A: 必須機能 B: 要望機能	対応可否 ○: 標準 △: カスタマイズ ×: 対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	326	以下の条件で予算流用の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること ①伝票番号の範囲指定、②所属、③予算科目、④流用額、⑤起票日の範囲指定、⑥起票者の職員番号、⑦全件、未決裁、決裁済、⑨決裁日の範囲指定、⑩全件、未取消、取消済、⑪取消日の範囲指定、⑫流用理由の部分一致	A		
	327	以下の条件で予備費充用の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②所属、③予算科目、④充用額、⑤起票日の範囲指定、⑥起票者の職員番号、⑦全件、未決裁、決裁済、⑨決裁日の範囲指定、⑩全件、未取消、取消済、⑪取消日の範囲指定、⑫充用理由の部分一致	A		
	328	以下の条件で調定の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルで作成できること。 ①伝票番号の範囲指定、②所属、③予算科目、④起票日の範囲指定、⑤起票者の職員番号、⑥全件、未決裁、決裁済、⑦決裁日の範囲指定、⑧全件、未取消、取消済、⑨取消日の範囲指定、⑩全件、納付書、納入通知書、発行無し、⑪調定額の範囲指定、⑫整理番号、⑬摘要の部分一致、⑭相手方番号、⑮相手方名の部分一致、⑯電話番号の後方一致	A		
	329	以下の条件で納付書の検索を行なうことができ、該当する納付書のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①納付書番号の範囲指定、②調定または還付戻入の伝票番号の範囲指定、③所属、④予算科目、⑤起票者の職員番号、⑥納入期限の範囲指定、⑦全件、未消込、消込済、⑧消込日の範囲指定、⑨納付金額の範囲指定、⑩摘要の部分一致、⑪相手方番号、⑫相手方名の部分一致、⑬電話番号の後方一致	A		
	330	以下の条件で還付伺と還付命令の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②所属、③予算科目、④起票日の範囲指定、⑤起票者の職員番号、⑥支払予定日の範囲指定、⑦全件、未払、支払済、⑧支払日の範囲指定、⑨全件、未精算、精算済、⑩全件、未決裁、決裁済、⑪決裁日の範囲指定、⑫全件、未取消、取消済、⑬取消日の範囲指定、⑭還付額の範囲指定、⑮支払方法、⑯支出区分、⑰整理番号、⑱摘要の部分一致、⑲相手方番号、⑳相手方名の部分一致、電話番号の後方一致	A		
	331	以下の条件で不納欠損の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②所属、③予算科目、④起票日の範囲指定、⑤起票者の職員番号、⑥全件、未決裁、決裁済、⑦決裁日の範囲指定、⑧全件、未取消、取消済、⑨取消日の範囲指定、⑩不納欠損額の範囲指定、⑪摘要の部分一致	A		
	332	以下の条件で還付精算の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②所属、③予算科目、④起票日の範囲指定、⑤起票者の職員番号、⑥全件、未決裁、決裁済、⑦決裁日の範囲指定、⑧全件、未取消、取消済、⑨取消日の範囲指定、⑩精算額の範囲指定、⑪追給額の範囲指定、⑫戻入額の範囲指定、⑬支払方法、⑭整理番号、⑮摘要の部分一致、⑯相手方番号、⑰相手方名の部分一致、⑱電話番号の後方一致	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	333	以下の条件で還付戻入の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②元の還付命令の伝票番号の範囲指定、③所属、④予算科目、⑤起票日の範囲指定、⑥起票者の職員番号、⑦全件、未決裁、決裁済、⑧決裁日の範囲指定、⑨全件、未取消、取消済、⑩取消日の範囲指定、⑪戻入額の範囲指定、⑫還付額の範囲指定、⑬整理番号、⑭摘要の部分一致、⑮相手方番号、⑯相手方名の部分一致、⑰電話番号の後方一致	A		
	334	以下の条件で支出負担行為の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②所属、③予算科目、④起票日の範囲指定、⑤起票者の職員番号、⑥支払予定日の範囲指定、⑦全件、未決裁、決裁済、⑧決裁日の範囲指定、⑨全件、未取消、取消済、⑩取消日の範囲指定、⑪件名の部分一致、⑫摘要の部分一致、⑬支出負担行為額の範囲指定、⑭控除額の範囲指定、⑮控除理由、⑯請求番号、⑰整理番号、⑱支払方法、⑲支出区分、⑳相手方番号、相手方名の部分一致、電話番号の後方一致	A		
	335	以下の条件で支出命令の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②元の支出負担行為の伝票番号の範囲指定、③所属、④予算科目、⑤起票日の範囲指定、⑥起票者の職員番号、⑦全件、支払予定日が未設定、支払予定日が設定済、⑧支払予定日の範囲指定、⑨全件、未払、支払済、⑩支払日の範囲指定、⑪全件、未精算、精算済、⑫全件、未決裁、決裁済、⑬決裁日の範囲指定、⑭全件、未取消、取消済、⑮取消日の範囲指定、⑯件名の部分一致、⑰摘要の部分一致、⑱支出命令額の範囲指定、⑲控除額の範囲指定、⑳控除理由、㉑請求番号、整理番号、支払方法、支出区分、相手方番号、相手方名の部分一致、電話番号の後方一致	A		
	336	以下の条件で支出負担行為兼支出命令の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②所属、③予算科目、④起票日の範囲指定、⑤起票者の職員番号、⑥全件、支払予定日が未設定、支払予定日が設定済、⑦支払予定日の範囲指定、⑧全件、未払、支払済、⑨支払日の範囲指定、⑩全件、未精算、精算済、⑪全件、未決裁、決裁済、⑫決裁日の範囲指定、⑬全件、未取消、取消済、⑭取消日の範囲指定、⑮件名の部分一致、⑯摘要の部分一致、⑰支出負担行為兼支出命令額の範囲指定、⑱控除額の範囲指定、⑲控除理由、⑳請求番号、整理番号、支払方法、支出区分、相手方番号、相手方名の部分一致、電話番号の後方一致	A		
	337	以下の条件で精算の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②所属、③予算科目、④起票日の範囲指定、⑤起票者の職員番号、⑥全件、未決裁、決裁済、⑦決裁日の範囲指定、⑧全件、未取消、取消済、⑨取消日の範囲指定、⑩精算額の範囲指定、⑪戻入額の範囲指定、⑫追給額の範囲指定、⑬支払方法、⑭支出区分、⑮摘要の部分一致、⑯相手方番号、⑰相手方名の部分一致、⑱電話番号の後方一致	A		
	338	以下の条件で戻入命令の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②元の支出伝票の伝票番号の範囲指定、③所属、④予算科目、⑤起票日の範囲指定、⑥起票者の職員番号、⑦全件、未決裁、決裁済、⑧決裁日の範囲指定、⑨全件、未取消、取消済、⑩取消日の範囲指定、⑪戻入額の範囲指定、⑫支出命令額の範囲指定、⑬摘要の部分一致、⑭相手方番号、⑮相手方名の部分一致、⑯電話番号の後方一致	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位	対応可否	備 考
	339	以下の条件で戻入納付書の検索を行なうことができ、該当する納付書のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①納付書番号の範囲指定、②元の支出伝票の伝票番号の範囲指定、③戻入伝票の範囲指定、④所属、⑤予算科目、⑥起票者の職員番号、⑦全件、未収入、収入済、⑧収入日の範囲指定、⑨全件、未取消、取消済、⑩取消日の範囲指定、⑪納付金額の範囲指定、⑫相手方名の部分一致、⑬電話番号の後方一致	A		
	340	以下の条件で歳入歳出外現金の受入の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②所属、③科目、④起票日の範囲指定、⑤起票者の職員番号、⑥全件、未決裁、決裁済、⑦決裁日の範囲指定、⑧全件、未取消、取消済、⑨取消日の範囲指定、⑩金額の範囲指定、⑪請求番号、⑫整理番号、⑬支払方法、⑭支出区分、⑮摘要の部分一致、⑯相手方番号、⑰相手方名の部分一致、⑱電話番号の後方一致	A		
	341	以下の条件で歳入歳出外現金の払出の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②所属、③科目、④起票日の範囲指定、⑤起票者の職員番号、⑥全件、未決裁、決裁済、⑦決裁日の範囲指定、⑧全件、未取消、取消済、⑨取消日の範囲指定、⑩金額の範囲指定、⑪請求番号、⑫整理番号、⑬支払方法、⑭支出区分、⑮摘要の部分一致、⑯相手方番号、⑰相手方名の部分一致、⑱電話番号の後方一致	A		
	342	以下の条件で歳入歳出外現金の還付命令の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②所属、③科目、④起票日の範囲指定、⑤起票者の職員番号、⑥全件、未決裁、決裁済、⑦決裁日の範囲指定、⑧全件、未取消、取消済、⑨取消日の範囲指定、⑩金額の範囲指定、⑪請求番号、⑫整理番号、⑬支払方法、⑭支出区分、⑮摘要の部分一致、⑯相手方番号、⑰相手方名の部分一致、⑱電話番号の後方一致	A		
	343	以下の条件で歳入歳出外現金の戻入命令の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②所属、③科目、④起票日の範囲指定、⑤起票者の職員番号、⑥全件、未決裁、決裁済、⑦決裁日の範囲指定、⑧全件、未取消、取消済、⑨取消日の範囲指定、⑩金額の範囲指定、⑪請求番号、⑫整理番号、⑬支払方法、⑭支出区分、⑮摘要の部分一致、⑯相手方番号、⑰相手方名の部分一致、⑱電話番号の後方一致	A		
	344	以下の条件で歳入歳出外現金の収入の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②納付書消込、収入額入力、収入登録、③収入元の伝票番号の範囲指定、④所属、⑤科目、⑥起票日の範囲指定、⑦起票者の職員番号、⑧収入日の範囲指定、⑨納付期限の範囲指定、⑩全件、未消込、消込済、⑪消込日の範囲指定、⑫全件、未確認、確認済、⑬全件、未取消、取消済、⑭取消日の範囲指定、⑮金額の範囲指定、⑯納付書備考の部分一致、⑰相手方名の部分一致、⑱金融機関	A		
	345	以下の条件で振替伝票の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②起票日の範囲指定、③起票者の職員番号、④全件、未決裁、決裁済、⑤決裁日の範囲指定、⑥全件、未取消、取消済、⑦取消日の範囲指定、⑧振替種別、⑨振替元の予算科目、⑩振替先の予算科目、⑪振替額の範囲指定、⑫摘要の部分一致	A		

A: 必須機能
B: 要望機能

○: 標準
△: カスタマイズ
×: 対応不可

※対応可否が○以外の場合
は、その対応費用や代替方法
を記載すること。

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A: 必須機能 B: 要望機能	対応可否 ○: 標準 △: カスタマイズ ×: 対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	346	振替伝票の一括検索ができること。	A		
	347	以下の条件で収入の検索を行なうことができ、該当する収入のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②調定、還付戻入、収入額入力、収入登録、③所属、④予算科目、⑤起票日の範囲指定、⑥起票者の職員番号、⑦収入日の範囲指定、⑧全件、未取消、取消済、⑨取消日の範囲指定、⑩収入額の範囲指定、⑪整理番号、⑫納付⑬摘要の部分一致、⑭相手方番号、⑮相手方名の部分一致、⑯電話番号の後方一致、⑰金融機関	A		
	348	以下の条件で支払の検索を行なうことができ、該当する支払のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①所属、②会計の範囲指定、③起票日の範囲指定、④起票者の職員番号、⑤全件、支払予定日が未設定、支払予定日が設定済、⑥支払予定日の範囲指定、⑦全件、未払、支払済、⑧支払日の範囲指定、⑨全件、未決裁、決裁済、⑩決裁日の範囲指定、⑪全件、未取消、取消済、⑫取消日の範囲指定、⑬支払金額の範囲指定、⑭請求番号、⑮整理番号、⑯支払方法、⑰支出区分、⑱件名の部分一致、⑲摘要の部分一致、⑳相手方番号、相手方名の部分一致、電話番号の後方一致	A		
	349	複数債権者伝票での支払の場合、個人への差引支給額(控除後の額)で検索が可能なこと。	A		
	350	歳入予算整理簿および歳出予算整理簿が出力できること。	A		
	351	支出負担行為に対する未執行一覧が出力できること。	A		
	352	検索は歳入系と支払系で行うことができ、還付および歳計外現金も含め一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。	A		
	353	検索は年度指定せず、支払日で検索が可能なこと。(出納閉鎖期間は2年度分支払があるため)	A		
	354	一括で複数年(10年以上)の伝票履歴を閲覧・出力できること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	355	以下の条件で支払の検索を行なうことができ、該当する支払のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①所属、②会計年度の範囲指定、③金額、④節・細節・説明	A		
17. 資金管理					
	356	収入は前年度の実績データを元に、支出は支出負担行為データを元に各課で追加、修正、削除を行なって、月間の収支予定を作成し、資金繰りや資金運用のための1カ月間の資金計画のシミュレーションができること。	A		
	357	月間の収支予定で入力した元となる前年度の収入実績データと、支出負担行為データは、ある一定の金額以上だけを抽出し、一定の金額以下については月の上旬、中旬、下旬で自動的に集計し、修正が可能なこと。	A		
	358	各課で年間の収支予定および月間の収支予定の入力を完了したかどうかを会計課が一覧で照会することができること。	A		
	359	各課で入力した月間収支予定のデータを日ごとに集計して、その結果をCSV形式のファイルに出力できること。	A		
	360	各課で入力した月間収支予定のデータを集計せずに、1件ごとのデータをCSV形式のファイルに出力できること。	A		
	361	資金繰りのために、会計管理者口座間の資金の一時流用、金融機関からの一時借入の伺いを会計課で作成し、承認すると収支日計総括表、収支月計総括表に反映すること。	A		
	362	歳計現金、歳入歳出外現金、基金について、預金預入伺および預金払出伺を作成し、預金の証書別の管理ができること。	A		
	363	預金は新規預入の他に、満期元金継続、満期元利継続、満期全額払出、中途全額払出、一部払出(元金継続)、一部払出(元利継続)の処理ができること。	A		
	364	歳計現金、歳入歳出外現金、基金を統括した現金、預金の銀行ごと預金種別ごとの保管状況の一覧表をCSV形式のファイルで作成できること管理ができること。	A		
	365	以下の条件で歳計現金、歳入歳出外現金、基金の預金の検索を行なうことができ、該当する預金のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②所属、③預金対象区分、④会計の範囲指定、⑤銀行、⑥支店、⑦預金種別、⑧満期日の範囲指定、⑨起票日の範囲指定、⑩起票者の職員番号、⑪全件、未決裁、決裁済、⑫決裁日の範囲指定、⑬全件、未取消、取消済、⑭取消日の範囲指定、⑮摘要の部分一致、⑯預入金額の範囲指定、⑰利率の範囲指定、⑱利子の範囲指定、⑲預入日の範囲指定、⑳預入日数の範囲指定、㉑払出金額の範囲指定、㉒払出利率の範囲指定、㉓払出利子の範囲指定、㉔払出日の範囲指定、㉕払出日数の範囲指定	A		
	366	以下の条件で一時流用の検索を行なうことができ、該当する流用のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②流用額の範囲指定、③起票日の範囲指定、④起票者の職員番号、⑤全件、未決裁、決裁済、⑥決裁日の範囲指定、⑦全件、未取消、取消済、⑧取消日の範囲指定、⑨流用理由の部分一致、⑩会計、基金、歳入歳出外現金	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A: 必須機能 B: 要望機能	対応可否 ○: 標準 △: カスタマイズ ×: 対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	367	以下の条件で一時借入の検索を行なうことができ、該当する借入のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV形式のファイルへ出力できること。 ①伝票番号の範囲指定、②借入額の範囲指定、③起票日の範囲指定、④起票者の職員番号、⑤全件、未決裁、決裁済、⑥決裁日の範囲指定、⑦全件、未取消、取消済、⑧取消日の範囲指定、⑨借入理由の部分一致、⑩会計、基金、歳入歳出外現金、金融機関	A		
	368	基準日を指定でき、その日時点の歳計現金、歳入歳出外現金、基金ごとの銀行ごとの預金の内訳をCSV形式のファイルへ出力できること。	A		
18. 源泉徴収					
	369	議員、委員、非常勤職員、臨時職員等の源泉徴収対象者について、以下の情報を管理できること。 ①源泉分類区分、②カナ氏名、③管理元の所属、④税額表使用区分、⑤甲欄、乙欄、⑤配偶者の有無、控除対象配偶者の有無等の配偶者情報、⑥扶養親族情報、⑦一般障害者数、特別障害者数、⑧生年月日、採用年月日、世帯主の続柄、氏名等の本人情報、⑨受給者番号、職名などの源泉徴収票項目情報、⑩基本月給、基本日給、基本時給、その他支給1、2、⑪時間外単価A、B、C、⑫通勤費、⑬健康保険料、⑭介護保険料、⑮厚生年金保険料、⑯その他社会保険料、⑰住民税、⑱控除理由	B		
	370	全ての源泉徴収対象者の管理を行なうことができる源泉徴収管理者権限と、自分の課で管理している源泉徴収対象者のみを管理できる各課源泉徴収管理者権限を、職員ごとに設定できること。	A		
	371	課によって源泉徴収管理者権限をもった職員が管理するのか、各課源泉徴収管理者権限をもった職員が管理するのか選択できること。	A		
	372	各課での支出負担行為兼支出命令起票時に源泉徴収を行えること。また、会計ごとに最大30種類の控除理由を設定でき、それらの控除額を歳入歳出外現金へ振り替えるための納付書が発行ができること。会計課で納付書に印字されているバーコードを読み取ることで歳入歳出外現金へ控除額が振り替えられること。	A		
	373	支出負担行為兼支出命令起票時に源泉徴収対象者の情報から、支給額及び源泉徴収税額を自動計算できること。また自動計算した金額は修正できること。	A		
	374	源泉徴収税額の入力は、繰越明許の伝票でもできること。また、13桁までの金額を入力できること。	A		
	375	源泉徴収税額の自動計算が行えること。	A		
	376	自動計算しない源泉徴収税額は、あらかじめ設定している金額の初期値を支出負担行為兼支出命令起票時に利用できること。	B		
	377	支出負担行為兼支出命令起票時の源泉情報の誤り、入力漏れに対し、修正・追加する機能があること。	A		
	378	源泉徴収対象者ごとに、対象支払年月、支払日、氏名、支給総額、基本給、時間外支給額、通勤費、控除額合計、健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、その他社会保険料、社会保険料合計、所属税、住民税、差引支給額を出力する給与・賞与支払明細書をPDF形式のファイルで出力できること。また、以下の出力条件を指定できること。 ①出力区分を給与、賞与から選択 ②所属 ③支払日の範囲指定 ④対象支払年月の範囲指定	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	379	源泉徴収対象者ごとに、支払日、氏名、支給額、源泉徴収税額、その他控除額、差引支給額を出力する報酬・料金支払明細書をPDF形式のファイルで出力できること。また、以下の出力条件を指定できること。 ①所属 ②支払日の範囲指定 ③対象支払年月の範囲指定	A		
	380	年末調整の集計処理は、以下の条件を指定できること。 ①源泉分類区分 ②所属 ③相手方区分 ④相手方番号 ⑤対象支払年月の範囲指定 ⑥年末調整の入力が完了している分を含めて再集計するか否かを選択	A		
	381	源泉徴収管理者権限をもった職員が年末調整が行えること。また、各課源泉徴収管理者権限をもった職員は、自分の課の源泉徴収対象者の年末調整が行えること。	B		
	382	年末調整時に扶養親族情報を変更することができ、それを源泉徴収対象者情報に反映できること。	A		
	383	税務署に提出可能な様式で、源泉徴収票をPDF形式のファイルで作成できること。	A		
	384	源泉徴収票を印刷するために必要なデータをCSV形式のファイルで作成できること。	A		
	385	税務署に提出可能な様式で、報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書をPDF形式のファイルで作成できること。	A		
	386	会計年度、伝票番号、所属、支払予定日、対象支払年月、支払日、源泉分類区分、税額表適用欄、氏名、カナ氏名、支給総額、課税対象額、基本給、時間外支給額、通勤費、控除額合計、所属税、健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、その他社会保険料、住民税、差引支給額を一覧形式で出力する給与・賞与支払一覧表をCSV形式のファイルで出力できること。また、以下の出力条件を指定できること。 ①出力区分を月別、伝票別、個人別から選択 ②所属 ③支払予定日の範囲指定 ④支払日の範囲指定 ⑤対象支払年月の範囲指定	B		
	387	会計年度、伝票番号、所属、支払予定日、対象支払年月、支払日、氏名、カナ氏名、支給額、源泉徴収額、その他控除額、差引支払額、報酬区分、細目、摘要を一覧形式で出力する報酬・料金等支払一覧表をCSV形式のファイルで出力できること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A: 必須機能 B: 要望機能	対応可否 ○: 標準 △: カスタマイズ ×: 対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	388	相手方番号、氏名、カナ氏名、所属、年末調整完了区分、総支給額、源泉徴収税額、給与所得控除後の給与等、社会保険料(給与控除分)、社会保険料(申請控除分)、小規模企業共済等控除額、生命保険料、損害保険料、個人年金保険料、長期損害保険料、配偶者の合計所得額、配偶者特別控除額、配偶者・扶養者等控除額、算出年税額、住宅取得等特別控除額、年末調整年税額、年末調整定率控除額、年税額、超過不足区分、差引超過額不足額を一覧形式で出力する年末調整一覧表をCSV形式のファイルで出力できること。また、以下の出力条件を指定できること。 ①年末調整対象年 ②源泉分類区分 ③所属 ④相手方区分 ⑤相手方番号の範囲指定	B		
	389	相手方区分、相手方番号、氏名、カナ氏名、源泉分類区分、税額表使用区分、税額表適用欄、扶養親族等数、基本月給、基本日給、基本時給、時間外単価A～C、その他支給額1～2、通勤費支給形態、通勤費支給月区分、通勤費、通勤費限度額、通勤費支給額、通勤費非課税額、通勤費非課税枠、健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、その他社会保険料、その他控除額1～4、住民税使用区分を一覧形式で出力する源泉個人情報一覧表(給与情報)をCSV形式のファイルで出力できること。また、以下の出力条件を指定できること。 ①源泉分類区分 ②所属 ③相手方区分 ④相手方番号の範囲指定	B		
	390	相手方区分、相手方番号、氏名、カナ氏名、年末調整区分、配偶者の有無、控除対象配偶者の有無、老人控除対象配偶者、同居特別障害者控除対象配偶者、一般扶養親族数、特定扶養親族数、老人扶養親族数、老人扶養親族同居老親等数、同居特別障害者一般扶養親族数、同居特別障害者特定扶養親族数、同居特別障害者老人扶養親族数、同居特別障害者同居老親等数、一般障害者扶養親族数、特別障害者扶養親族数、夫あり、未成年者、乙欄適用、本人特別障害者、本人その他障害者、老年者、寡婦、寡夫、勤労学生、死亡退職、災害者、外国人、生年月日、中途就職区分、中途就職年月日、退職区分、退職年月日、採用年月日を一覧形式で出力する源泉個人情報一覧表(年末調整情報)をCSV形式のファイルで出力できること。	B		
	391	源泉徴収税額および雇用保険料の算出元となる、給与所得の源泉徴収税額表(月額表)、給与所得の源泉徴収税額表(日額表)、賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表、雇用保険料率の基準が変更された場合は、それらのデータをCSV形式のファイルへ出力ができ、表計算ソフト上で一括修正し、再度財務会計システムへ取り込み直すことができること。	A		
	392	以下、①～④の支払調書の作成及び法定調書合計表へのデータ反映機能 ①法人への支払いで所得税法第204条第1項各号に該当する報酬・料金 ②不動産の使用料等 ③不動産等の譲受けの対価の支払い ④不動産等の売買又は貸付あっせん手数料の支払等に該当する支払い	A		
	393	支出命令書起票時に入力した控除情報に対して、源泉徴収票発行対象外にできること。	A		
19. 日次月次					
	394	日計および月計の締めと締め解除ができること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	395	日計の締めを行なうと、その日付で収入、支払、振替、一時流用、一時借入が行なえなくなる。	A		
	396	月計の締めを行なうと、その月の日付では繰上配当、予算流用、予備費充用、調定、還付伺、還付命令、支出負担行為、支出命令、支出負担行為兼支出命令、戻入命令、歳入歳出外現金の受入、払出、還付命令、戻入命令、振替、一時流用、一時借入の起票が行なえなくなる。	A		
	397	締めを行わなくても、収支日計総括表、収支日計表、収支月計総括表、収支月計表が作成できる。	A		
	398	歳入の予算科目ごとに以下の項目を一覧形式で出力する歳入予算執行状況表をCSV形式のファイルで作成できる。 ①当初予算額、②補正予算額、③予算現額、④調定額月計、⑤調定額累計、⑥収入額月計、⑦収入額累計、⑧還付額月計、⑨還付額累計、⑩振替額月計、⑪振替額累計、⑫不納欠損額月計、⑬不納欠損額累計、⑭収入未済額月計、⑮収入未済額累計、⑯予算現額に対する収入率、⑰調定額累計に対する収入率 集計レベルは款、款項、款項目、款項目節、款項目節細節、款項目節細節説明(≒細々節)から選択することができる。	A		
	399	歳出の予算科目ごとに以下の項目を一覧形式で出力する歳出予算執行状況表(事業別)をCSV形式のファイルで作成できる。 ①当初予算額、②補正予算額、③現計予算額、④流充用額、⑤予算現額、⑥配当予算現額、⑦支出負担行為額月計、⑧支出負担行為額累計、⑨支出額月計、⑩支出額累計、⑪戻入額月計、⑫戻入額累計、⑬振替額月計、⑭振替額累計、⑮未払額月計、⑯未払額累計、⑰予算残額、⑱執行率、⑲配当予算残額 集計レベルは大事業、大中事業、大中小事業、大中小事業節、大中小事業節予算差引する単位から選択することができる。	A		
	400	歳出の予算科目ごとに以下の項目を一覧形式で出力する歳出予算執行状況表(款項目別)をCSV形式のファイルで作成できる。 ①当初予算額、②補正予算額、③現計予算額、④流充用額、⑤予算現額、⑥配当予算現額、⑦支出負担行為額月計、⑧支出負担行為額累計、⑨支出額月計、⑩支出額累計、⑪戻入額月計、⑫戻入額累計、⑬振替額月計、⑭振替額累計、⑮未払額月計、⑯未払額累計、⑰予算残額、⑱執行率、⑲配当予算残額 集計レベルは款、款項、款項目、款項目節、款項目節予算差引する単位から選択することができる。	A		
	401	債権者ごとの支払額と控除額の明細を月間および年間で一覧出力および集計できる。	A		
	402	任意の日付を指定して、口座振替払いの金額と件数、口座振替払い以外の相手方と金額と件数の支払方法別の会計別の一覧をCSV形式のファイルで作成できる。また、実績のみで集計するか、予定を含めて集計するかを選択できる。	A		
	403	会計ごと、債権者ごとの支払方法別に、支払実績と予定を照会できる。	A		

業務	番号	機能要件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	404	<p>監査に提出する以下のデータを含む資料が作成できること。</p> <p>○一般会計・特別会計・歳入歳出外現金収支状況 予算現額、収入(前月までの累計、月計、累計、累計/予算現額%)、支出(前月までの累計、月計、累計、累計/予算現額%)、収支差引残高(A)、一時流用累計額(B)、一時借入累計額(C)、差引残高【(A+B)+C】</p> <p>○収支月計表(各会計)</p> <p>・歳入 款ごとの歳入の予算現額、前月までの累計、収入額、収入累計、予算残額、収入率 一時借入額、財政調整基金関係の繰替運用額、庁舎建設基金の繰替運用額、公共施設等整備基金の繰替運用額、土地地区画生理特別会計の流用額、国民健康保険特別会計の流用額、介護保険特別会計の流用額、後期高齢特別会計の流用額、同一会計間の流用・返流額、歳計外現金関係の資金変動額、つり銭額、</p> <p>・歳出 款ごとの歳出の予算現額、前月までの累計、支払額、支出累計、予算残額、執行率</p> <p>○歳入歳出外現金収支状況 款項(科目名)ごとに分類 収入金額(前月末累計、月計、累計) 支出金額(前月末累計、月計、累計) 残高 ○基金の収支状況 各基金ごとの収入(前月までの累計、月計、累計)、支出(前月までの累計、月計、累計)、収支差引残高(A)、一時流用累計額(B)、差引残高(A+B)</p>	A		
20. 決算管理					
	405	年度途中の任意の日までの収入額と支出負担行為額を集計し、それに対して各課で今後の収入予定額と支出負担行為予定額を入力し、決算見込みの集計ができること。	A		
	406	各課で今後の収入予定額および支出負担行為予定額の入力を完了したかどうかを会計課が一覧で照会することができること。	A		
	407	歳入決算事項別明細書は、備考欄に細節、説明(≒細々節)の名称と決算額を出力できること。	A		
	408	歳出決算事項別明細書は事務事業単位の決算に対応しており、備考欄に小事業、節、細節の名称と決算額を出力できること。	A		
	409	歳入歳出決算事項別明細書の備考欄は、前年度の内容を複写することができること。	A		
	410	歳入歳出決算事項別明細書の備考欄は、文字や行の追加、修正、削除が可能なこと。	A		
	411	決算書は紙だけではなく、PDFファイルでの出力も可能とし、プレビュー及び印刷できること。	A		
	412	決算書のページ番号は、何ページからの連番とするかを任意に指定できること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	413	決算書はページ番号を指定することにより、一部分のみの印刷も可能なこと。	A		
21. 決算統計					
	414	普通会計の純計処理が自動的に行えること。	A		
	415	千円単位の丸め処理が自動的に行えること。	A		
	416	性質別財源充当の按分処理が自動的に行えること。	A		
	417	特定財源の充当不足や過充当のチェックが自動的に行えること。	A		
	418	歳入歳出の決算データ以外に、債務負担行為、基金、起債のデータを自動的に取り込むことができること。	A		
	419	予算編成時に設定した以下のコードを修正したり、枝番に分割したりすることができること。 ①臨時経常区分 ②性質別区分 ③目的別区分 ④会計区分(統計) ⑤繰出相手方会計区分 ⑥施設区分 ⑦職員区分 ⑧用地取得費区分 ⑨歳出繰出区分 ⑩貸付先別区分 ⑪道路交通安全対策区分 ⑫公共用地先行取得区分 ⑬地域改善対策特定事業区分 ⑭道路関係経費区分	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	420	決算統計時に修正や、枝番に分割した以下のコードは、次年度の決算統計データに反映することができること。 ①臨時経常区分 ②性質別区分 ③目的別区分 ④会計区分(統計) ⑤繰出相手方会計区分 ⑥施設区分 ⑦職員区分 ⑧用地取得費区分 ⑨歳出繰出区分 ⑩貸付先別区分 ⑪道路交通安全対策区分 ⑫公共用地先行取得区分 ⑬地域改善対策特定事業区分 ⑭道路関係経費区分	A		
	421	総務省の電子調査表システムと連携し、表内検算および表間突合が自動的に行えること。	A		
	422	総務省の電子調査表システムと連携し、定められた様式で印刷可能なこと。	A		
	423	表番号、行番号、列番号を指定し、その欄の数字の内訳をCSV形式のファイルで作成できること。	A		
	424	パッケージの保守契約制度により、毎年の調査方法の改訂に対して、速やかに対応可能なこと。	A		
22. 電子決裁					
	425	財務会計から電子決裁システムへ直接連携ができること。	A		
	426	電子決裁システムに登録されているユーザー情報(配属情報含む)、所属情報と財務会計システムの情報が連携できること。	A		
	427	財務会計システムで作成された伝票PDFおよび連携データをもとに、決裁申請の保留データが作成されること。	A		
	428	財務会計システムで伝票情報に訂正が行われた場合は、訂正された伝票PDFおよび連携データをもとに、決裁申請の保留データが再作成されること。	A		
	429	財務会計システムで伝票情報が削除された場合は、決裁申請の保留データが削除されること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	430	利用中のグループウェア (desknet's NEO) のポータル画面に、決裁状況をガジェットとして表示可能であること。	A		
	431	財務会計システムから電子決裁の決裁・審査の決裁状態を参照できること。	A		
	432	財務会計システムから電子決裁の添付文書を参照できること。	A		
	433	決裁申請の保留データが一覧に表示されること。	A		
	434	条件を指定して、一覧の絞り込みが行えること。	A		
	435	遡及・先付の伝票起票が行われた場合に、処理可能なデータが一覧に表示され決裁の申請が行えること。	A		
	436	決裁保留データの場合、決裁に必要な追加情報を入力し、決裁の申請が行えること。	A		
	437	決裁申請時に、決裁に必要な書類が「電子」または「電子+紙」といった媒体区分の入力が行えること。	A		
	438	決裁申請時に、財務会計システムの伝票PDFが添付ファイルとして設定されていること。伝票PDFの添付ファイルは削除できないこと。	A		
	439	決裁申請時に、財務会計システムの伝票PDF以外のファイル添付が行えること。追加した添付ファイルは削除できること。	A		
	440	財務会計システムの連携データ設定値(伝票種別、決裁区分など)が詳細画面に表示されること。	A		
	441	決裁に進んでいるデータを参照した場合は、詳細画面に決裁申請時の内容が表示され申請内容の確認が行えること。	A		
	442	審査待ちデータを参照した場合は、審査申請内容の確認が行えること。また、決裁時の内容を確認できる機能があること。	A		
	443	決裁に進んでいるデータを参照した場合に、参照時点の決裁状況を確認できること。また、決裁状況の確認時に、決裁の引き戻しが行えること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	444	決裁済みのデータを参照した場合は、決裁の削除申請が行えること。また、会計審査の審査済みデータを参照した場合は、削除申請が行えないこと。	A		
	445	紙添付用の表紙が出力できること。	A		
	446	決裁申請時は、財務会計システムの決裁区分がルート設定画面に表示されること。	A		
	447	決裁申請時は、伝票決裁用の決裁ルートが一覧から選択できること。	A		
	448	決裁状態が更新され、決裁ルートに設定した次の決裁者が処理できる状態になること。	A		
	449	承認担当の決裁待ちデータが一覧表示されること。	A		
	450	回議中、回議済の決裁データの検索が可能であること。	A		
	451	条件を指定し、一覧の絞り込みが行えること。	A		
	452	決裁申請時の入力内容が変更不可な項目として表示されていること。	A		
	453	申請時に設定した決裁ルートが表示されること。	A		
	454	決裁ルートの変更が可能であること。	A		
	455	最終決裁者以外の決裁者が処理を行った場合は、次の決裁者が処理可能な状態になること。	A		
	456	最終決裁者が処理を行った場合は、決裁状態が更新され決裁完了状態になること。	A		
	457	決裁の差戻を行う場合は、決裁ルート上の差戻先を指定して差戻できること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	458	決裁者が不在等の理由で処理することができない場合に、先の決裁者が決裁の引上げを行えること。	A		
	459	代理の決裁者が設定されている場合は、代理の決裁者が決裁でき元の決裁者は後関となること。	A		
	460	決裁済みの決裁データに対し最終決裁者が決裁の取消を行え、決裁状態が決裁待ちになること。	A		
	461	伝票決裁の決裁済みデータのうち、会計審査対象のデータが一覧に表示されること。	A		
	462	条件を指定し、一覧の絞り込みが行えること。	A		
	463	財務会計システムで遡及・先付の伝票起票が行われた場合に、処理可能なデータが一覧に表示され審査の申請が行えること。	A		
	464	会計審査待ちデータを選択した場合、会計審査に必要な追加情報を入力し、会計審査の申請が行えること。	A		
	465	審査に必要な書類が「電子」「電子+紙」といった媒体区分の入力が行えること。	A		
	466	財務会計システムの会計審査連携データに設定されている内容が変更不可な項目として詳細画面に表示されること。	A		
	467	添付ファイル欄には、伝票決裁時に設定されていた添付ファイルが引き継がれて設定されていること。引き継がれてきた添付ファイルのうち、伝票決裁時に追加された添付ファイルのみが削除でき、財務会計システムから渡された伝票PDFは削除できないこと。	A		
	468	添付ファイルを追加で登録できること。追加した添付ファイルは削除できること。	A		
	469	会計審査の申請画面に、伝票決裁時の詳細内容を確認できる機能があること。	A		
	470	会計審査の審査済みデータを参照した場合は、削除申請が行えないこと。	A		
	471	紙添付用の表紙が出力できること。	A		

業務	番号	機 能 要 件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備 考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	472	財務会計システムの審査ルートが画面に表示されていること。	A		
	473	会計審査用のルートがルート一覧から選択できること。	A		
	474	財務会計システムの審査ルートの情報をもとに、審査ルートが初期値設定されること。	A		
	475	決裁状態が更新され、審査ルートに設定された次の審査担当者が処理できる状態になること。	A		
	476	会計審査中のデータが一覧表示されること。	A		
	477	回議中、回議済の審査データの検索が可能であること。	A		
	478	一覧の項目をもとにソートが行えること。	A		
	479	審査申請時に入力した内容が変更不可の項目として表示されていること。	A		
	480	財務会計システムの会計審査連携データに設定されている内容が画面に表示されること。	A		
	481	審査の詳細画面から、伝票決裁時の決定経緯(決裁ルート、決裁者、決裁日など)を確認できる機能があること。	A		
	482	審査申請時に設定した審査ルートが表示されること。	A		
	483	審査ルートの変更が可能であること。	A		
	484	最終審査担当者以外の審査担当者が処理を行った場合は、次の審査担当者が処理可能な状態になること。	A		
	485	最終審査担当者が処理を行った場合は、決裁状態が更新され審査完了状態になること。	A		

業務	番号	機能要件	優先順位 A:必須機能 B:要望機能	対応可否 ○:標準 △:カスタマイズ ×:対応不可	備考 ※対応可否が○以外の場合 は、その対応費用や代替方法 を記載すること。
	486	審査の差戻を行う場合は、審査ルート上の差戻先を指定して差戻できること。	A		
	487	審査担当者が不在等の理由で処理することができない場合に、先の審査担当者が審査の引上げを行えること。	A		
	488	代理の審査担当者が設定されている場合は、代理の審査担当者が決裁でき元の審査担当者は後関になること。	A		
	489	審査済みの決裁データに対し審査担当者が審査の取消を行え、決裁状態が審査待ちになること。	A		
	490	電子請求機能を有すること。	A		
	491	文書管理システム、人事給与システム、電子契約システムと連携できること。	A		
	492	デスクネッツ(グループウェア)の画面上に、決裁の状況を表示できること。	A		