

◇システム機能要件等一覧

整理番号	分類	項目	機能	標準機能	カスタマイズ	対応不可	備考
【共通システム】							
1	全般		「地方公営企業法」等の関係諸法令に基づいて開発されたシステムであること。				
2			提案するシステムは、貴社のオリジナル(自社開発、所有)のパッケージソフトであること。				
3			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。				
4			公営企業会計システム導入実績が、全国300団体以上のシステムであること。				
5			人口50万人以上の公営企業団体において稼働し、決算まで処理を行った実績があること。				
6			広域化団体において稼働し、決算まで処理を行った実績があること。				
7			システム導入については、自庁内設置型、Internet-ASPまたはLGWAN-ASPサービス型のいずれにも対応できるシステムであること。				
8			年1回程度のシステム・バージョンアップを行い、機能の充実・法改正対応への対応を図ること。				
9			各画面へ展開する際は、押しやすいようにボタン形式であること。(文字のリンクではない)				
10			伝票件数が2,000件/月以上であっても、稼働し、決算まで処理を行った実績があること。				
11	システム形態		会計業務特有の操作性を考慮したWeb方式のシステムであること。				
12	セキュリティ		使用者ごとにパスワードが設定でき、IDとパスワードで特定された担当者のみが操作できること。				
13			パスワードには有効期限が設定でき、有効期限までに変更を行わないとログイン拒否できること。				
14			パスワードの有効期限に達する前の一定時期から変更を督促するメッセージを出し利用者にパスワード変更を促し、利用者自身で変更できること(リセットは管理者のみ行うことができ				
15			パスワードの変更を督促するメッセージは、期限の何日前から出すか、管理者が制御できること。				
16			設定可能なパスワードは、最低桁数を指定し、また、英数の混在登録の要否を管理者が制御できること。				
17			パスワードの有効期限が切れた場合、ログイン画面上でも変更できること。				
18			パスワードを変更する際は、現行のパスワードにおいて本人確認を必要とし、現行のパスワードと同一のパスワードは使用できないこと。				
19			担当者(担当部署)ごとに、操作可能な処理(登録、削除、参照)、プログラムが制御できること。				
20			システム管理者がログイン者の操作履歴を確認できること。				
21			システム管理者が、現在システムにログインをしている職員とそのログイン時間についてモニタリングできること。				
22			システムのアクセスログファイルを取得できる仕組みが用意されていること。				
23	操作性	メニュー	メニュー画面は、処理の流れがわかりやすいフローメニューになっており、職員が運用し易い考慮がなされていること。				
24			一度のログインで、処理可能な全てのメニューに展開できること。				
25			関連する処理を続けて行う場合に、各メニュー間の画面移動が、1～2クリック程度で容易に行えるような工夫がされていること。				
26			使用しない処理画面には展開できないよう、制御がかけられること。				
27			複数会計の運用では、1つのシステム画面で、ログイン前後問わず、会計間の切り替えができること。				
28			同一会計であっても、複数会計であっても、同様に複数のシステム処理画面を起動できること。				
29			ログイン後でも、所属担当の切り替えができること。				
30			システムメニューにおいて、共有メッセージ(お知らせ等)の登録と表示ができること。また、書き込みにあたっては、ログイン時のアカウントの権限により、制限をかけられること。				
31			システムメニューにおいてリンクを設定し、自庁内の共有フォルダを展開することができ、マニュアルや資料を参照できる仕組みがあること。また、システムに関連するエクセルツールや資料は、システム内からダウンロードできる仕組みがあること。				
32			各処理画面から、マニュアルを参照することができる「ヘルプ機能」の用意があること。				
33			会計が異なる事業会計間の切替は、改めてログインすることなく行えること。				
34		入力操作	キーボード入力のみでの処理が可能であること。				
35			日付項目は、カレンダー画面、手入力のどちらからでも入力が可能であること。				
36			カレンダーの土日祝日設定は、内閣府のHPより祝日データを取り込み、一括設定が可能であること。				
37			カレンダー設定により、土日祝日や任意の日付入力ができないよう、制御がかけられること。				
38			カレンダーについて、指定金融機関の営業カレンダーを別に設定できること。				
39			各画面において、検索可能な項目や必須項目が一目でわかるよう工夫が施されていること。				
40			必須項目の入力漏れがあった場合のチェック機能を設けてあること。また、入力漏れ箇所が一目でわかるよう工夫されていること。				
41			検索画面については、日本語名称による部分一致検索が可能であること。				
42			特別なソフトを使わずに画面表示の印刷ができること。また、画像ファイルとして保存できること。				

整理番号	分類	項目	機能	標準機能	カスタマイズ	対応不可	備考
43	科目		予算科目、勘定科目については、節の下に「細節」、細節の下に「明細」が設定できること。				
44			入力ミス防止のため、3条予算については、原則、予算科目と異なる勘定科目を登録できないよう制御していること。				
45			3条予算のうち、例外的なケースでは、予算科目と勘定科目が一致しない場合があるため、システム設定により一致しない勘定科目を許可するよう制御できること。				
46			機構改革等、科目体系に大きな変更があった場合、現行の科目内容を出力し、Excel上で編集したものを再度システム上に取り込む機能があること。				
47			各種科目については、年度別管理を行っており、科目コードが変わった場合でも予算編成時の前年度予算比較や決算時の前年決算比較をきちんと行うことができる機能を備えていること。				
48	消費税		消費税及び地方消費税の経理方法は、期中税抜処理方式に対応できること。				
49			税区分(課税(軽減税率含む)・非課税・不課税・不課税(特定収入))については、伝票入力時にその都度操作者が判断するのではなく、予め予算科目(明細)に設定ができること。				
50			軽減税率に対応できるよう、課税科目の消費税率は、予算科目ごとに設定できること。また、法改正時には、適用日の判断により自動的に税率の切替が可能なこと。				
51			軽減税率の科目であることがわかるよう、総勘定元帳等に区分を印字すること。また、消費税計算に反映させること。				
52			税率改正時の経過措置に対応できるよう、自動的に税率を切り替えた後に入力者が適用税率を変更できること。				
53			各入力画面では、税込または税抜額を入力することにより、消費税率に応じて消費税額が自動計算されること。また、端数調整のため、手入力も可能であること。				
54			適格請求書発行事業者については、番号の登録ができること。また、伝票起票時は登録した番号を自動参照すること。				
55			適格請求書発行事業者ではない業者と取引する際は、控除割合の自動判別又は指定ができること。				
56			適格請求書等保存方式における「帳簿のみ保存」にも対応し、総勘定元帳等に区分を印字すること。また、消費税計算に反映させること。				
57	データ	保存データ	5年分以上のデータ保存が可能であり、過年度データの参照ができること。				
58		マスタ	変更が見込まれる各項目については、マスタによる設定が可能であり、稼働後も容易にメンテナンスができるよう保守プログラムが準備されていること。				
59			科目追加等によるレイアウト(項目)変更が見込まれる各種帳票(試算表、貸借対照表等)については、マスタによる設定変更が可能であること。				
60			マスタ設定内容については、マスタリストにより設定内容が容易に確認し、修正できること。				
61			業者情報については、社名・代表者・住所等の変更が頻繁に起こることに配慮し、日付によりそれらの情報の変更を判定できるよう工夫がなされていること。また、変更情報はその内容が適用される前に入力することが可能なこと。				
62			年号については、マスタ管理されており元号切替時にシステム設定で変更に対応できること。				
63			対外的な帳票(納入通知書)については、4月1日以外に新元号へ変更となった場合でも、新元号元年と表示できること。				
64			セグメント情報を登録できること。また、複数セグメントを取りまとめて管理する機能があること。セグメント情報や、取りまとめるセグメントの構成に変更があった場合でも、システム上で異なる事業会計でも、相手先マスタやお知らせメニューに登録した内容は一元管理ができる(同時に更新がかかり、差異が出ないようにできる)こと。				
65			版下作成等、二次利用が必要な帳票については、帳票出力項目のとおり、CSVデータへ抽出が可能であること。				
66		データ加工	CSVファイル出力機能について、データ作成時に出力形式(カンマ区切り、タブ区切り、ダブルコーテーションの有無)を指定できること。また、CSVファイル出力機能においては、Excel形式での出力も可能であること。				
67			CSVファイル出力機能について、出力条件を登録でき、いつでも呼び出すことができること。また、条件登録は、ユーザ毎に行うことができること。				
68			管理権限でログイン時に、システムデータの検索機能及びCSVデータの出力機能があること。				
69			システムから出力される帳票については、全て、プレビュー画面にて印刷せずに確認ができること。				
70	印刷・プレビュー		プレビュー画面では、表示の拡大縮小、ページの前後移動、先頭最終ページへの移動が容易に行えること。				
71			帳票出力時、印刷頁、部数の指定が可能であること。				
72			出力帳票のサイズはA4判であること。				
73			システムから出力される帳票については、全て、PDFによる出力が容易に行えること。				
74			システムから出力される帳票については、全て、PDFによる出力が容易に行えること。				
75			決裁処理が必要な伝票の記載項目については、自由に名称を変更できること。				
【基本システム】							
76	予算編成・予算書作成	予算要求・査定	前年度予算要求内容が複写でき、本年度のデータとして利用できること。				
77			積算基礎入力について、登録済みの全データより、当年度・過年度、当初・補正を問わず参照して登録ができること。				
78			当初予算において、Excel上で入力した要求金額及び積算基礎情報を取り込み、システムに一括登録できること。				
79			事業別に予算要求が可能であること。				
80			マスタにて予算単価が設定でき、予算要求入力時に利用できること。				
81			予算積算基礎入力は、数式による計算方式と名称項目記入方式のどちらでも混在して入力できること。				
82			予算積算基礎入力は、税込み、税抜きの選択が、予算科目別に可能であること。				
83			予算積算基礎入力は、税率別に内訳登録できること。				
84			予算積算基礎入力の状態を、画面から確認できること。				
85			当初・補正の予算編成区分別所属別に予算編成状況が確認できること。				

整理番号	分類	項目	機能	標準機能	カスタマイズ	対応不可	備考
86			予算編成時に、月別の執行計画を登録できること。				
87			月別の執行計画は、個別設定することも、保留率に基づき残額を均等に配分することも可能であること。				
88			所属別予算配当を行うことができ、所属別に予算要求入力、一覧表の作成ができること。				
89			他課(係)の予算入力、確認ができないよう制御が可能なこと。また、権限により、全所属分の予算確認、出力が可能であること。				
90			予算見積要求書(記入用、予算要求用、査定用)への前年度決算見込額の印字が可能であること。				
91			予算見積要求書(記入用、予算要求用、査定用)への前々年度決算額の印字が可能であること。				
92			予算見積要求書は、税率別の要求額の印字が可能であること。				
93			予算編成時に、予算科目の追加ができること。また、予算科目は、年度ごとに新規科目の追加、訂正、削除が可能であり、各帳票へも反映できること。				
94			予算科目について、経常、臨時、新規の区別ができ、臨時科目については、次年度予算編成時には、自動的に次年度科目体系から外すことができること。				
95			予算査定が5回まで行えること。				
96			査定開始時には、各課(係)単位での要求入力制限が可能であり、メッセージ画面により、査定中であることがわかるようになっていること。				
97			予算査定の一覧が、各課(係)ごとに作成できること。				
98			予算査定が複数回行われた場合、査定回数分の履歴管理ができること。				
99			予算要求額と査定額(各回)については、それぞれ別々に管理できること。				
100			予算要求段階、各査定段階での消費税計算書の作成が可能であること。				
101			補正予算は、99回まで入力可能であり、当初予算と同様の処理ができること。				
102			当初予算、補正予算ともに、予算確定処理により、最終査定額が予算額として反映すること。また、見積要求額から最終査定額までを画面で照会・確認できること。				
103			当初予算、補正予算ともに、科目別見積要求登録及び科目別査定登録で財源充当が可能であること。				
104			財源充当結果は、財源充当書として出力できること。				
105			月別に作成した予算執行計画に基づいて予算配当が可能であること。その際、任意の期間を月単位で選択して配当できること。				
106		予算書	予算実施計画書(目レベル)の作成が可能であること。				
107			当初予算及び補正予算実施計画明細書及び事項別明細書について説明欄を含めて、自動作成できること。また、その説明欄データに対し追加・新規登録・訂正もできること。				
108			実施計画明細書及び事項別明細書については、セグメント別に作成が可能であること。				
109			前年度貸借・当年度貸借・当年度損益のデータをもとに、予定キャッシュ・フロー計算書(間接法・直接法)を作成できること。また、前年度のデータと比較できること。				
110			システム新規導入時(法適用やシステム移行時)には、金額が固まったのち、すぐに反映できるように開始貸借金額がマスタより設定できること。				
111			決算見込、当初予算の仕訳を作成することにより、予定貸借対照表(当年度分)の作成が可能であること。				
112			決算見込の仕訳を作成することにより、予定損益計算書(前年度分)及び、予定貸借対照表(前年度分)、予定キャッシュ・フロー計算書(前年度分)の作成が可能であること。なお、出力については、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excelにて出力できること。				
113			予定貸借対照表、予定損益計算書、予定キャッシュ・フロー計算書(間接法・直接法)については、千円まるめ処理ができ、円単位だけでなく千円単位でも出力が可能であること。				
114			予定貸借、予定損益について、科目毎の期首金額、期中増減金額、期末金額をCSVに出力できること。また、前々年度、前年度の額と比較ができること。				
115			以下の予算書については、縦印刷・横印刷の選択が可能で、タイトルやページ数印字の変更、ページ印字可否の選択ができること。 当初予算実施計画書及び補正予算実施計画書 当初予算事項別明細書及び補正予算事項別明細書 当初予算実施計画明細書及び補正予算実施計画明細書 決算見込及び当初予算、補正予算の損益計算書 決算見込及び当初予算、補正予算の貸借対照表 なお、出力については、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excelにて出力できること。				
116			暫定予算にも対応可能で、以下の予算書については、縦印刷・横印刷の選択が可能で、タイトルやページ数印字の変更、ページ印字可否の選択ができること。 暫定予算実施計画書、暫定予算事項別明細書、暫定予算の損益計算書、暫定予算の貸借対照表				
117			予算対前年度比較表の出力ができ、比較値に対する増減、伸率の確認が可能であること。				
118			損益計算書、貸借対照表、資金計画書、実施計画書、事項別明細書をCSVデータに出力することができ、版下としても利用可能であること。				
119			税区分別・税率別の予算見積要求内容をもとに、消費税予算額を算出するための集計資料として「消費税額集計表」の作成が可能であること。				
120			税区分別・税率別の予算見積要求内容をもとに、「消費税額集計表」の内訳となる科目別の集計情報が把握できる資料として「消費税額計算書」の作成が可能であること。				
121			消費税額集計表及び、消費税額計算書は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。				
122			特定収入について、使途の特定を登録できること。				
123			予算時の消費税仕訳(納付税額、仮受・仮払消費税の相殺、控除対象外消費税に係る仕訳)が確認できる消費税仕訳一覧が作成できること。				
124			収入金額・支出金額を税区分別に集計した「予算区分・項目別表」が作成できること。				
125			税率ごとに国税額、地方税額の計算を示した「納付税額算出表」が作成できること。				
126			リース契約と負債性引当金取崩など、予算執行がなく消費税計算時に調整が必要な処理についても、システムを用いて対応できること。				
127			仕訳を意識せずとも、当初予算額や決算見込額を、自動処理により勘定科目に割り振り、「未収金」や「未払金」については、事前に設定した按分率で計算をかけること。自動計算の結果を、予定貸借対照表や予定キャッシュ・フロー計算書等予算書に反映させ作成すること。予算額及び決算見込額を自動比率按分することにより、どのような按分結果であるのか確認できる一覧表が作表できること。また、一覧表も使途にあわせ予算科目別及び勘定科目別それぞれで作表できること。				
128							

整理番号	分類	項目	機能	標準機能	カスタマイズ	対応不可	備考
129			セグメント別及び複数セグメントをまとめて、以下に挙げるすべての集計表を作成する機能があること。 予定損益計算書 予定貸借対照表 当初予算実施計画書 補正予算実施計画書 暫定予算実施計画書 当初予算実施計画明細書 補正予算実施計画明細書 暫定予算実施計画明細書 予定キャッシュ・フロー計算書(間接法・直接法) また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて出力できること。				
130			予算額及び決算見込額を自動比率按分した結果金額を手動調整できること。				
131		繰越予算	事故繰越、建設改良繰越の支出負担行為データを抽出し、翌年度へ繰り越すことができること。				
132			収入予算も繰越予算として登録できること。				
133			繰越予算は、次年度では通常予算とはきちんと別管理を行い、決算時には決算報告書に反映すること。また、工事や委託料など前払金額のある繰越予算について、前年度支出データを参照に前払金の精算ができること。				
134			繰越データ及び未執行データを把握するために、予定支出負担行為及び支出負担行為を行っているに関わらず、執行を行っていないデータの一覧表が作表ができること。				
135			繰越対象のデータが予算科目別又は支出負担行為順に一覧表で作表でき、繰越予算を確認できること。				
136			繰越予算科目を対象に予算額を越えて繰越していないかチェックリストが作成できること。				
137			繰越対象予算科目の予算額(当初・補正・流用充用)・執行額・翌年度繰越額が一覧表で作表でき確認できること。				
138	支払	伝票処理	予定処理(例:起工、物品購入等)、負担処理(契約時)、決定処理(債務発生時)のどの段階からでも入力が可能であること。				
139			工事関係、物品関係、経常経費関係、資金前渡関係、預り金関係等、決裁伝票は、処理に応じた個々のレイアウトでの出力が可能であること。				
140			起案者名が自動的に印字されること。また、印字可否を帳票ごとに設定できること。				
141			予算科目の税区分及び税率が印字できること。				
142			リース料支払時に利息と元本相当部分を1回の伝票入力で支払処理ができること。				
143			予定支出負担、支出負担、支出決定の各入力では、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、必要箇所だけを修正して新たに伝票作成ができること。				
144			金額と予算科目により、決裁区分を自動的に判断できること。ただし、入力時に修正もできること。				
145			決裁帳票の決裁欄には、設定により、「※」、「／」、「専決」等の印字ができること。				
146			伝票決裁欄については、例規に定められた予算科目、取引金額によって、自動で変更設定できること。また、支出負担行為何書、支出命令書、支出負担行為兼命令書、振替伝票、支払伝票、収入伝票、予算流用充用伝票など伝票単位での設定ができること。				
147			予定支出負担行為(起工、物品購入等)処理機能を有しており、予定(設計)レベルでの予算残管理が可能であること。				
148			予定支出負担行為伝票については予定価格情報の漏出を防ぐため、予定価格を印字せずに出力することが可能であること。				
149			変更予定支出負担行為処理機能を有していること。また、変更の履歴(複数回の変更履歴)をきちんと管理できること。				
150			支出負担行為処理機能を有していること。				
151			変更支出負担行為処理機能を有していること。また、変更の履歴(複数回の変更履歴)をきちんと管理でき、請負率から変更支出負担行為金額を自動計算できること。				
152			変更支出負担行為何書で決裁を受ける決裁金額については、変更金額を決裁金額とする場合と変更後全体金額を決裁金額とする場合が考えられるが、任意の設定によりどちらでも対応できるようにすること。また、金額を変更せず契約内容を変更する場合、0円での変更支出負担行為何書にも対応できること。				
153			支出決定行為(支出調書)処理機能を有していること。				
154			伝票処理日は、本日日付が自動で入力され、入力の手間を省くことができること。				
155			支出決定処理日を入力することで、事前に設定した支払予定日を判断し、初期表示する機能があること。				
156			支出負担行為兼支出調書(兼票)処理機能を有していること。				
157			支出調書には、仕入れ税額控除要件情報(適格請求書登録番号、適格請求書発行事業者以外、帳簿のみ保存)を印字できること。				
158			予算執行を伴わない支出(B/S科目支出)処理機能を有していること。				
159			1支出負担行為に対して、複数回の支出決定(支払い)が可能であること。				
160			工事関係処理として、1入力で複数予算科目(例:3条予算と4条予算)の入力が可能であること。				
161			経常経費関係処理として、1伝票で複数予算科目の入力が可能であること。				
162			予定支出負担行為、支出負担行為で止まっているデータのチェックが可能であること。				
163			予定支出負担番号を入力することにより、予定データと関連付けて、支出負担入力が行えること。				
164			予定支出負担データの支出負担入力への取り込みが、バーコードリーダーを使用して行えること。				
165			支出負担番号を入力することにより、負担データと関連付けて、決定入力が行えること。				
166			支出負担データの決定入力への取り込みが、バーコードリーダーを使用して行えること。				
167			各種何書は、データ登録後、自動で作成され、出力ができること。				

整理番号	分類	項目	機能	標準機能	カスタマイズ	対応不可	備考
168			各支出入力時に、あらかじめ設定した按分パターンを呼び出すことで、金額の按分処理ができること。				
169			振替伝票や支払伝票については伝票登録を行うのではなく、支出命令書及び支出負担行為兼支出命令書からのデータにより自動作成できること。また、振替伝票(調定)や収入伝票についても伝票登録を行うのではなく、調定や収入登録により自動作成できること。				
170			支出負担行為兼支出調書(兼票)処理時には、支払時の控除内容について、当該振替内容を同時に登録し、伝票作成できること。				
171			押印手続きの見直しに伴い、支出命令書の領収印マークは設定により外すことが可能であること。また、設定は期中であっても変更可能であること。				
172		工事前払・資金前渡	前払金処理(例えば、工事前払金で支払、精算後に予算科目に振り替える)を有していること。				
173			前払金未振替データをチェックする機能を有していること。				
174			前払金振替結果が確認できる一覧表が作成できること。				
175			資金前渡処理(前渡科目で支払、精算後に予算科目に振り替え)を有していること。				
176			資金前渡振替の前後で、資金前渡精算書の作成ができること。				
177			資金前渡未振替データをチェックする機能を有していること。				
178			資金前渡振替結果が確認できる一覧表が作成できること。				
179			資金前渡精算時、精算額が前渡額を下回った場合、納入通知書を自動発行し、戻入処理を行うことができること。				
180			資金前渡精算入力の際に、適格請求書発行事業者が否かを判断させるため、前渡先職員の支払先(最終支払先)を入力できること				
181		予算執行	予算残のチェックのレベルは節、細節、明細、所属別・節、所属別・細節から選択できること。				
182			予算残がマイナスの場合、予算執行を制限できること。また、予算残マイナスのメッセージ後、執行することも可能な設定ができること。				
183			予算科目にあらかじめ税区分(課税、軽減税率、非課税、不課税・不課税(特定収入))が設定でき、執行時の選択が容易にできること。				
184		仕訳	仕訳を意識せずに、伝票処理が行えること。また、必要時には、作成仕訳を画面にて確認できること。				
185			予算科目に事前設定することにより、支出処理時に、予算科目を選択すると、発生予定の仕訳を意識せずシステムが作成できること。また、直接、資産科目が増加する仕訳については、整理勘定に整理するのか、それとも直資産へ整理するのか、各科目別に設定ができること。				
186			未払計上方法について、予算科目及び勘定科目ごとに事前設定できること。また、その方法は、通常未払い、半期末払い、年度末未払いから選択できること。				
187			通常は未払計上しない科目でも、処理日と支払日が年度をまたぐ場合には、自動的に未払の振替伝票が作成されること。				
188			支出決定伝票については、発生予定仕訳を印字する・印字しないを選択可能であること。				
189		支払管理、作表	支払予定日、支払方法ごとに、支払予定表が作成できること。				
190			支払予定表をセグメントごとに作成できること。				
191			伝票入力時に、債権者のスポット入力ができること。				
192			契約先、支払先の入力時に、郵便番号検索による住所入力ができること。				
193			契約先と支払先が異なる場合にも区別して入力できること。				
194			支払先口座情報の入力時に、銀行・支店コードの文字検索ができること。				
195			1つの債権者に対して、複数の口座情報が登録できること。				
196			前払用口座情報を設定することにより、前払決定入力時に、前払用口座情報が自動的に指定できること。				
197			支払審査を開始するための「出納受渡処理」ができること。また、処理後に、伝票データの修正、削除が制限できること。				
198			出納受渡処理は、伝票を1つずつ指定して処理することも、検索条件に当てはまる伝票を一括で処理することもできるほか、支出伝票に印字されたバーコードを用いて受渡処理を行うことができること。				
199			出納受渡処理において、検索やバーコード読み取りなどで指定した伝票の支払予定日を一括変換できること。				
200			口座振込の場合、1支払入力で複数債権者への支払いが可能であること。				
201			予算執行額と実支払額が異なる場合、振込用データ作成前に、振込金額を変更できること。				
202			複数債権者への支払があるデータについて、一覧表にて確認ができること。				
203			複数債権者への支払があるデータについて、一覧表にて支払先口座情報が確認ができること。				
204			複数債権者への支払があるデータについて、相手先ごとに支払金額を確認できること。				
205			複数債権者登録時に出力する債権者一覧、支払分割一覧表について、適格請求書登録番号が確認できること。				
206			口座振込依頼書(受領書)が作成できること。また、口座振込フロッピー未作成分のみの出力が可能であること。				
207			口座振込の電子データを全銀協フォーマットに則った形式で出力し、口座振込依頼処理を電子データ(フロッピーディスク、伝送、ファームバンキング)にて行うことが可能であること。				
208			口座振込データについて、同一支払日、相手先、口座番号の情報を、設定により、1件に取りまとめることができること。				
209			口座振込の場合に、伝票金額とは別に、実支払額での支払いが可能であること。				
210			指定金融機関が所属別に異なる口座で管理できること。				
211			金融機関統合に伴い、債権者マスタのメンテナンスを行うにあたり、金融機関毎に債権者情報を出力することが可能であること。				

整理番号	分類	項目	機能	標準機能	カスタマイズ	対応不可	備考
212			債権者別の支払通知ハガキが作成できること。支払通知ハガキには請求書番号を印字できること。				
213			債権者別の支払通知明細書が作成できること。				
214			債権者マスタリスト、支払通知ハガキ等で、個人情報の漏洩を防ぐために、個人情報をマスキングする機能を有していること。				
215			個人情報をマスキングする場合、全債権者についてマスキングするか、マスキング対象の相手先を個別に設定するかをシステム管理者が選択できること。				
216			支払日、支払方法ごとに、支払先、支払額、支払先口座情報が確認できる支払明細一覧が作成できること。				
217			未払金について、未払科目別に確認できる一覧表が作成できること。				
218			未払金について、予算科目別に確認できる一覧表が作成できること。				
219			未払金について、債権者別に確認できる一覧表が作成できること。				
220			工事請負、委託、物品等、契約分類ごとに、指定した契約金額以上の重要契約の一覧を出力できること。				
221			予算科目、契約方法別に、指定した契約金額以上の、契約内容の一覧表を作成できること。				
222			振替日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が作成できること。				
223			振替日締後、1伝票ごとの単票形式の振替伝票が作成できること。				
224			支払確定後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の支払伝票が作成できること。また、一覧表形式で出力時に起案所属別に改ページするよう指定することもできること。				
225			支払確定後、1伝票ごとの単票形式の支払伝票が作成できること。				
226			銀行、支店別に、口座振込金額を集計する一覧表が作成できること。				
227			予算科目(節、細節、明細)ごとに、支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。				
228			所属別に、予算科目(節、細節、明細)ごとに、支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。				
229			予算科目(節、細節、明細)ごとに、支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。また、所属の印字も行えること。				
230			予算科目(節、細節、明細)ごとに、予定支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。				
231			所属別に、予算科目(節、細節、明細)ごとに、予定支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。				
232			予算科目(節、細節、明細)ごとに、予定支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。また、所属の印字も行えること。				
233			支出予算差引簿は支払状況が確実に確認するために必要な伝票日付、処理行為、伝票摘要、債権者、予算額、支出負担額、執行額、執行月計、執行累計額、前月繰越額、予算残額、伝票番号、支払日が印字できること。また、特定科目のみの出力や節レベル、細節レベル、明細レベルそれぞれの科目レベルでの出力ができること。				
234			支出予算差引簿は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。				
235			支出予算差引簿は、複数セグメントをまとめて作成する機能があること。				
236			債権者別に紐づく、負担伝票と物品明細情報を一覧表で出力できること。				
237		締め解除	支払処理時に行う振替締め処理、出納受渡処理、支払確定処理の各処理について、解除できること。				
238			解除には、解除したい伝票を1つずつ指定して解除することも、振替日(支払日)・所属単位で一括して全件解除することも可能であること。				
239		照会	予定支出負担行為データについて、処理日、所属、予算科目の指定により、負担行為未入力の予定情報の一覧が照会できること。				
240			支出決定入力済のデータについて、支払先、支払予定日、支出科目の指定により、支払情報の一覧が照会できること。				
241			処理年月、所属、予算科目を入力することにより、予算執行状況・予定額も含めた内訳が照会できること。				
242			処理年月、所属、予算科目を入力することにより、予算執行状況・負担以降の内訳が照会できること。				
243			支払済のデータについて、支払先、支払金額、支払予定日、科目コードの指定により、支払済情報の一覧が照会できること。				
244			年度、負担番号を入力することにより、支払先情報・設計変更情報・支払情報が照会できること。				
245			決定処理日、支払日、所属、種別、支払金額、伝票番号等で伝票を絞り込みそれぞれの締め処理状況を確認できること。また、締め処理状況は印刷できること。				
246			過去の支払に関する伝票を検索できる機能があること。検索した伝票は、詳細情報を確認できるほか、再発行時には、再発行であることがわかる印字が付加されること。				
247		給与管理システム連携	給与管理システムにて作成された連携データを取り込むことができること。また、一度取り込んだ給与データについて、金額誤りなどがあった場合、取込データを削除したうえで再度取り込むことができること。				
248			連携データに基づき、支給額より控除額を差し引いた費目別の仕訳を作成し、振替伝票と支払伝票を作成できること。				
249			控除分については自動で仕訳を作成し、振替伝票と支払伝票を作成できること。				
250	調定・収納	調定	工事負担金、手数料等、1件単位の個別調定が可能であること。				
251			水道料金等、複数調定を取りまとめた集会的な調定処理が可能であること。				
252			前受処理に係る個別調定処理が可能であること。				
253			個別調定及び個別収納では、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、摘要、債務者を参照して新たに伝票作成ができること。				
254			過去の個別調定および個別収納を呼び出す際は、以下の検索項目から、絞り込めること。 年度、所属、調定日、調定番号、摘要、科目、金額、債務者、納入期限、収納日				
255			集合調定及び集合収納では、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、摘要を参照して新たに伝票作成ができること。				
256			個別調定の場合、複数科目の取りまとめ調定ができること。また、納入通知書に調定科目を複数列記することが可能であること。				
257			定期的に、連続していくつかの仕訳を起こす処理が行われる場合は、あらかじめ仕訳パターンを連続で呼び出すように設定できること。				
258			納入通知書の調定日および納入期限は、印字の有無を設定できること。				
259			個別調定の場合(前受処理含む)には、納入通知書の発行及び再発行が可能であること。				

整理番号	分類	項目	機能	標準機能	カスタマイズ	対応不可	備考
260			納入通知書は、未収計上の場合だけでなく、現金調定(未収計上無し)の場合でも作成が可能であること。				
261			集合収納の場合、調定入力をせずとも、納入通知書の発行及び再発行が可能であること。				
262			納入通知書は、納付書用のマスタで様式に印字する文言変更ができること。				
263			納入通知書は、電子公印の印字ができること。				
264			納入通知書は、適格請求書等保存方式に対応した様式が出力できること。				
265			納入通知書は、横、縦2種類ずつの様式変更ができること。				
266			納入通知書発行後は、未収計上の有無に関わらず、画面、帳票の両方で未納の管理ができること。				
267			個別調定の場合には、調定伝票に対して、当該調定の増減入力が行えること。その際、納入通知書を発行できること。				
268			個別調定の場合で調定増入力を行った場合に発行される納入通知書について、印字金額を今回調定増分の金額とするか総調定額(ただし、既納分を除く)とするか、システム管理者が選択可能であること。				
269			個別調定の場合には、当該調定に対する収納登録を分割して登録することもできること。				
270			個別調定について、その調定増減履歴及び収納履歴を「個別調定履歴一覧表」として出力し確認できること。				
271			調定、調定減等の仕訳パターンを事前に登録することができ、伝票作成時に検索して選択利用が可能であること。				
272			調定の振替伝票データは、日締処理により反映すること。				
273			調定日締処理は、処理権限により、解除することも可能であること。				
274			予算科目や未収科目を誤って入力した場合に、更正伝票の入力が可能であること。				
275			調定を誤った場合は、調定の事実ごと消す「削除」か、1度調定したという事実が残る「取消」のどちらの処理もできること。				
276		収納	水道料金等、複数収納を取りまとめた集会的な収納処理が可能であること。				
277			集合収納時、調定年度別に、件数及び金額が入力できること。				
278			個別処理の場合、調定番号を入力することにより、収納(消込)処理が行えること。				
279			同時調定(未収計上無し)に対する収納処理が可能であること。				
280			予算執行を伴わない収納(B/S科目収納)処理機能を有していること。				
281			収入伝票データは、日締処理により反映すること。				
282			収納日締処理は、処理権限により、解除することも可能であること。				
283			集合収納時には、いつの調定分か入力することができ、過年度分の未収金管理ができること。				
284			個別収納・集合収納後、該当伝票を呼び出して戻出登録を行うことで、支出(B/S科目支出)処理ができること。また、設定によって、還付通知書が出力できること。				
285		前受金	前受処理に係る個別調定処理を行った場合、前受金入金後、調定番号を入力することにより、予算科目への振替処理が可能であること。				
286			前受振替のデータは、日締処理により反映すること。				
287			前受日締処理は、処理権限により、解除することも可能であること。				
288			前受金については、調定科目への振替予定、振替結果を確認できる帳票を有すること。				
289			前受金の精算登録時、前受金精算書及び調定何書が出力できること。				
290		水道料金システム連携	水道料金計算システムにおける調定、収納CSVデータを取り込み、振替伝票や収入伝票の作成ができること。また、執行金額にも反映されること。				
291			取り込んだデータは、現年度過年度分へ反映を行うとともに件数管理もできること。				
292		作表	調定日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が作成できること。				
293			調定日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が所属別に作成できること。				
294			調定日締後、1伝票ごとの単票形式の振替伝票が作成できること。				
295			収納日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の収入伝票が作成できること。				
296			収納日締後、1伝票ごとの単票形式の収入伝票が作成できること。				
297			予算科目ごとに調定額が把握できる調定額集計表が作成できること。				
298			所属別に、予算科目ごとに調定額が把握できる所属別調定額集計表が作成できること。				
299			調定日ごとに、調定伝票の明細が確認できる調定明細表が作成できること。				
300			調定日ごとに、所属別に、調定伝票の明細が確認できる所属別調定明細表が作成できること。				
301			収納科目ごとに収納件数、収納額が把握できる収納日計表が作成できること。				
302			所属別に、収納科目ごとに収納件数、収納額が把握できる所属別収納日計表が作成できること。				
303			収納科目ごとに収納件数、収納額が把握できる収納月計表が作成できること。				
304			収納日ごとに、収入伝票の明細が確認できる収納明細表が作成できること。				
305			収納日ごとに、所属別に、収納伝票の明細が確認できる所属別収納明細表が作成できること。				
306			収入予算差引簿が出力できること。また、画面でも照会できること。				

整理番号	分類	項目	機能	標準機能	カスタマイズ	対応不可	備考
307			収入予算差引簿は調定状況が確実に確認するために必要な伝票日付、処理行為、伝票摘要、債権者、予算額、調定額、調定減額、調定振替額、執行累計額、予算残額、収納日が印字できること。また、特定科目のみの出力や節レベル、細節レベル、明細レベルそれぞれの科目レベルでの出力ができること。				
308			調定年度別、予算科目別に、「調定額・件数、収納額・件数、未納額・件数」が確認できる未収残高確認帳票が月次レベルで出力できること。				
309			未収金については、未収科目別、予算科目別、所属別予算科目別に未収額を確認できる帳票を有すること。				
310			未収計上していない個別調定についても、納付書発行後の未入金状況を、未入金一覧表にて確認できること。				
311			各一覧表には、設定により、決裁欄を印字することが可能であること。				
312			以下の表は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。 ・収入予算差引簿 ・調定収入額月計表				
313		照会	個別に調定処理を行った伝票については、科目や調定日から検索し、照会画面にて、未収、入金、精算状況及び伝票内容が確認できること。				
314			過去の調定に関する伝票を検索できる機能があること。検索した伝票は、詳細情報を確認できるほか、再発行できること。再発行時には、再発行であることがわかる印字が付加されること。				
315	日次・月次処理	振替	現預金支出、収入を伴わない振替伝票の作成が可能であること。				
316			振替伝票入力時に、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、摘要を参照して新たに伝票作成ができること。				
317			振替処理は、期中仕訳と決算仕訳を区別して入力でき、合計残高試算表作成時に反映できること。				
318			決算整理仕訳等の仕訳パターンを事前に登録することができ、伝票作成時に検索して選択利用が可能であること。				
319			続けて入力する仕訳については、1件入力後、自動的に表示する機能を有していること。				
320			セグメント間の振替仕訳や決算時期の定型的な振替仕訳については、一括して振替処理ができること。				
321			振替伝票データは、日締処理により反映すること。				
322			振替日締処理は、処理権限により、解除することも可能であること。				
323			振替日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が作成できること。				
324			振替日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が所属別に作成できること。				
325			振替日締後、1伝票ごとの単票形式の振替伝票が作成できること。				
326		予算流用充用	予算流用が可能であること。また、予備費の予算充用が可能であること。				
327			同一科目で、所属間の予算の組替が可能であること。				
328			予算を流用する場合、下記条件にて流用制限をかけることができ、誤った流用処理を未然に防げること。 ①人件費間のみの流用制限(3条、4条それぞれの制限が必要) ②食料費及び交際費の流用禁止制限 ③任意に条例・規則で定めている流用制限				
329			1対複数、複数対1の予算科目にて、予算流用充用処理が可能であること。				
330			予算流用充用データは、入力時に予算額に反映するのではなく、確定処理により、予算現額に反映すること。				
331			確定処理は、処理権限により、解除することも可能であること。				
332			予算流用戻し処理が可能であること。				
333			予算流用充用の明細表が、流用充用日順、予算科目順それぞれで作成できること。				
334			過去の流用充用伝票を検索できる機能があること。検索した伝票は、詳細情報を確認できるほか、再発行できること。再発行時には、再発行であることがわかる印字が付加されること。				
335		日次・月次	現預金残高の集計表が、銀行別、預金種別ごとに、日次、月次単位で作成できること。				
336			入出金の明細表が、銀行別、預金種別ごとに、日単位を明細として一覧形式で作成できること。				
337			勘定科目別に、現金預金、振替額、合計を集計する会計日計・月計表の作成ができること。				
338			縦列、横列それぞれに任意の予算、勘定科目(款～明細)を設定できるマトリクス表が月単位で作成可能であること。				
339			現預金残高の集計表及び、会計日計月計表はセグメント別に集計し出力できること。				
340		監査資料	勘定科目別に、「日付、伝票種類、伝票No.、相手科目、摘要、金額、相手先」を出力項目とする総勘定元帳及び補助元帳、内訳簿の作成が行えること。				
341			勘定科目別、月別に「当月借方・貸方金額、累計借方・貸方金額、残額」を出力項目とする総勘定合計表の作成が行えること。				
342			月次合計残高試算表が作成できること。作成時、集計設定が不足して場合には、メッセージを表示すること。				
343			3月分の試算表については、例月の試算表と決算整理仕訳を含んだ試算表の2種類が出力可能であること。				
344			資金予算表が作成できること。				
345			資金予算表に、翌月、翌々月の予定金額の入力が可能であること。				
346			水道料金収納時に、下水道料金分も含めて収納した場合、収納後に預り金に振り替えた場合でも、資金予算表の各項目(例:事業収益、預り金)に集計されること。				
347			現預金出納簿が作成できること。				
348			月次損益計算書の作成ができること。作成時、集計設定が不足して場合には、メッセージを表示すること。				
349			月次貸借対照表の作成ができること。作成時、集計設定が不足して場合には、メッセージを表示すること。				
350			総勘定元帳、補助元帳、総勘定合計表、総勘定内訳簿の作成ができること。				

整理番号	分類	項目	機能	標準機能	カスタマイズ	対応不可	備考
351			以下の表は、セグメント別のほか、複数セグメントをまとめて集計し、出力できること。 ・月次合計残高試算表 ・月次損益計算書 ・月次貸借対照表 ・月次・年次消費税計算書 ・会計日計・月計表 ・銀行預金別資金残高表 ・総勘定元帳、補助元帳、総勘定合計表、総勘定内訳簿 ・仕訳帳 ・現預金出納簿 ・消費税計算明細書				
352		予算管理	予算の執行額状況を下記の3レベル且つそのレベルでの下記内容が把握ができる一覧表が作成できること。 ①支出負担行為レベルの当月執行額・執行累計額・予算残額・執行率及び予定支出負担行為額 ②執行レベル(伝票発生レベル)の当月執行額・執行累計額・予算残額・執行率・未執行支出負担額・支出負担行為予算残額 ③執行レベルの当月執行額・執行累計額・予算残額・執行に対する現金収入・支出及び執行に対する支払額・未収及び未払額・予算振替充当額				
353			予算執行状況表にて、未執行負担額が確認できること。				
354			予算執行状況表にて、執行額の内訳として、現金収入・支払、振替充当額が確認できること。				
355			予算執行状況表は、目、節、細節、明細それぞれのレベルで出力が可能であること。				
356			予算執行状況表は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。				
357			予算執行状況表は、複数セグメントをまとめて作成する機能があること。				
358			当初予算、補正予算、流用・充用の内訳が確認できる予算額内訳表が出力できること。				
359			予算額内訳表は、目、節、細節、明細それぞれのレベルで出力が可能であること。また、所属別にも予算額内訳表が確認できること。				
360			予算額内訳表は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。				
361			予算額内訳表は、複数セグメントをまとめて作成する機能があること。				
362			予算残額がマイナスの予算科目について、チェックリストが出力できること。				
363		その他	監査終了後、終了月の処理ができないよう、入力制御する機能があること。				
364			各必要帳票について、メニューから簡単にCSVデータとして出力できること。				
365			集計マスタに設定漏れとなる仕訳コードを特定するためのCSVデータ出力ができること。				
366			各伝票を検索し、仕入税額控除要件(控除割合、帳簿のみ保存)の修正ができること。				
367	決算・決算統計	消費税計算	予算科目別に、税込額、消費税額、税抜額、課税標準額、非課税額、不課税額、特定収入額の確認できる月次・年次消費税計算書の作成が行えること。				
368			月次・年次消費税計算書は、節、細節、明細それぞれのレベルで出力が可能であること。				
369			月次・年次消費税計算書は、税率を指定して出力することも、税率を問わずに出力することも可能であること。				
370			月次・年次消費税計算書は、セグメント別に出力できること。				
371			予算科目別に、伝票ごとの消費税内訳が確認できる消費税計算明細書が作成できること。消費税計算明細書には適格請求書登録番号を記載すること。また、出力時に税率を指定して、出力することもできること。				
372			調定入力時に、特定収入額の入力ができ、納税計算に反映できること。また、年度末に、特定収入額の調整が可能であること。				
373			貸倒れに係る消費税の登録が行えること。				
374			個別対応方式における課税仕入に対応する収入区分について、①伝票起票時に設定できること、②消費税計算時に任意の範囲を指定して一括修正できること、③消費税計算時に、任意の伝票を指定して修正できること。				
375			特定収入について、使途の特定を登録できること。				
376			特定収入の使途を特定するための充当表を作成するにあたり、補助する機能があること。				
377			特定収入額を特定するために、参考とする補助科目(其後の譲渡等の対価以外の収入の使途の特定方法に係る関係書類の様式等について)の様式に準拠した様式及び数値情報)が作成できること。				
378			特定収入を特定するための構成要件となる企業債元金償還額及び企業債の課税仕入財源割合について、帳票が作成できること。				
379			特定収入の判定表を、帳票として作成できること。				
380			収入金額・支出金額を税区分別に集計した「予算区分・項目別表」が作成できること。				
381			税率ごとに国税額、地方税額の計算を示した「納付税額算出表」が作成できること。				
382			国税庁様式の「計算書1～5」の作成が行えること。				
383			国税庁様式の確定申告書の「第1表」「第2表」、付表の「付表1-1」「付表1-2」「付表1-3」「付表2-1」「付表2-2」「付表2-3」の作成が行えること。				
384			消費税申告書作成機能において、帳票形式・XML形式のファイルを作成できること。また、当該XMLファイルは、e-taxと連携可能であること。				
385			決算時の消費税仕訳(納付税額、仮受・仮払消費税の相殺、控除対象外消費税に係る仕訳)が確認できる消費税仕訳一覧が作成できること				
386			売上に係る消費税及び仕入れに係る消費税の算定に際し、割戻計算及び積上計算のいずれかを選択できること				
387			特定課税仕入に係る消費税計算(リバースチャージ方式)に対応できること。				

整理番号	分類	項目	機能	標準機能	カスタマイズ	対応不可	備考
388		決算資料	決算報告書の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて出力できること。				
389			決算報告明細書の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて出力できること。				
390			決算損益計算書の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて出力できること。				
391			決算貸借対照表の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて出力できること。				
392			キャッシュ・フロー計算書は、予算と決算、間接法と直接法を組み合わせた最大4通りで作成できること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて出力できること。データ登録時には、コメントを残す機能や、科目体系によらずに3条・4条執行予算を参照できる機能があること。				
393			キャッシュ・フロー計算書は、単年度その他、前年度決算値と横並びで比較可能な「比較キャッシュ・フロー計算書」の出力ができること。				
394			剰余金計算書又は欠損金計算書の作成がExcel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて行えること。また、これらは平成24年4月1日現在の法令に基づいた様式であること。				
395			剰余金処分計算書(案)又は欠損金処理計算書(案)の作成がExcel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて行えること。また、これらは平成24年4月1日現在の法令に基づいた様式であること。				
396			収益費用明細書の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて出力できること。				
397			資本的収支明細書の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて出力できること。				
398			精算書の作成が行えること。作成は、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excel(罫線やレイアウトは印刷の通り)にて出力できること。				
399			過去4年分の金額と構成比率を算出した比較損益計算書が作成できること。				
400			過去4年分の金額と構成比率を算出した比較貸借対照表が作成できること。				
401			過去4年分の金額と構成比率を算出した予算執行額比較表が作成できること。				
402			資産及び資本構成比率、回転率、損益に関する比率等、必要データを抽出かつ任意入力により、経営分析表の作成が行えること。				
403			各必要帳票について、メニューから簡単にCSVデータに出力することができ、加工して利用可能であること。				
404			以下の帳票は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。 ・決算報告書 ・決算損益計算書 ・決算貸借対照表 ・剰余金計算書				
405			以下の表は、複数セグメントをまとめて集計し、出力できること。 決算報告書 決算損益計算書 決算貸借対照表 剰余金計算書				
406		決算統計	千円単位にするため端数処理は、款レベルから調整し、下位の科目レベルも自動調整できること。結果は、手動でも調整できること。				
407			「損益計算書」(20表)が作成できること。				
408			「損益計算書」(20表)には、キャッシュ・フローに関する調に係る情報を入力することで、「電子調査表」用のデータに反映できること。				
409			「費用構成表」(21表)が作成できること。				
410			「貸借対照表」(22表)が作成できること。				
411			「資本的収支に関する調」(23表)が作成できること。				
412			企業債に関する調(24表)が作成できること。なお、根拠数字は、起債管理システムからファイルを取り込めること。				
413			「経営分析に関する調(一)」(32表)、「経営分析に関する調(二)」(28表)が出力できること。				
414			「繰入金に関する調」(40表)が出力できること。				
415			「企業債年度別償還状況調」(45表)が出力できること。なお、根拠数字は、起債管理システムからファイルを取り込めること。				
416			決算統計の分析入力画面から決算統計データの調整入力ができること。また、画面から分析確認のチェックや科目ごとに調整した内容のコメントを記録できること。				
417			各種調査票は、セグメント別に出力できること。				
418	※		預金種別「1」「2」「7」「8」の口座のみを対象として、口座振込依頼書を出力できること。				
419	※		預金種別「7」および「8」の口座を除外して口座振込データを作成できること。				
420	※		工事前払未振替一覧表は、負担入力時の予算科目コードや起案所属による条件指定ができること。				
421	※		伝票単位で予算現額と執行額の差引を行う「支出予算内訳表」が作成できること。また、改頁レベルを所属節毎、所属細節毎、所属明細毎から選択できること。				
422	※		調定入力1件入力後、納入通知書兼領収書作成画面の起動前に、調定伝票の作成画面を起動できること。				
423	※		前受金調定入力1件入力後、納入通知書兼領収書作成画面の起動前に、調定伝票の作成画面を起動できること。				
424	※		個別収納入力(調定無)1件入力後、調定伝票の作成画面を起動できること。				
425	※		調定用振替入力1件入力後、調定伝票の作成画面を起動できること。				
426	※		費用戻入を行う際に、振替伝票を起票するための予算科目に対応する未収科目のマスタ設定が行えること。				
427	※		未収科目設定マスタの設定内容について、一覧表を出力できること。				
428	※		個別調定入力(費用戻入)の専用画面があり、納入通知書兼領収書および調定伝票を発行できること。				
429	※		納入通知書兼領収書は、調定日(発行年月日)および納入期限の印字箇所を増やし、所属名称の印字ができること。				

整理番号	分類	項目	機能	標準機能	カスタマイズ	対応不可	備考
430	※		決算見込登録は、ログイン所属の予算科目のみ表示するよう制限できること。全所属に対して権限を持つユーザについては、全てを対象に使用ができること。				
【固定資産管理システム】							
431	固定資産管理	登録・異動処理	有形固定資産、無形固定資産の管理ができること。				
432			所有権移転ファイナンスリース及び所有権移転外ファイナンスリースに該当する資産をリース資産として管理できること。				
433			償却方法は、「定額法」「定率法」が選択可能であること。また、特定の資産は、「取替法」ができることにも所有権移転外ファイナンスリース資産については「リース期間定額法」で償却できること。				
434			償却資産の登録時、システムから耐用年数表を参照し、耐用年数を登録できること。なお、耐用年数表には種類・分類による検索機能および部分一致検索機能を備えていること。				
435			無形固定資産は直接法による償却が可能であること。				
436			科目、取得金額、耐用年数を入力することにより自動的に減価償却の計算ができること。				
437			減価償却の開始は、取得年度の翌年度から行う場合と、取得月の翌月（月割り）の選択が可能であること。				
438			1円まで償却可能な資産も管理できること。				
439			一台帳中に複数財源の登録が可能であること。				
440			1資産につき、財源は15以上登録できること。				
441			固定資産台帳に出資比率が印字できること。				
442			管種口径別の延長管理ができること。また、管種口径単位で数量、金額の管理ができること。				
443			1資産番号で複数の管種口径を登録できること。				
444			構造別（材料別）の明細管理ができること。				
445			部門別管理（取水、導水、浄水、送水等）ができ、部門別の集計表が作成できること。				
446			一部除却、全除却、改良処理が可能であること。				
447			総合償却法（耐用年数の異なる複数の資産を1資産として総合償却における耐用年数を設定して償却）に対応可能なこと。				
448			取得資産の登録については、画面から1資産単位で登録できる他、Excel様式に複数の資産情報を入力し一括取り込みが行えること。				
449			複数資産情報を一括で取り込んだ場合、取り込み日を指定後取り消し、再度取り込みができること。				
450			過去に取得した資産の科目更正ができること。				
451			償却金額の内訳調整を行うことができる。また、調整した結果、帳簿価額や償却累計額の合計値がずれないように調整結果のエラーを検知できること。				
452			法令、省令などにより固定資産の償却年数が変更になった場合も、異動処理で対応可能であること。				
453			耐用年数変更による「年間償却費」の変更ができ、これまでの償却累計額を「修正益又は損」で更正できること。				
454			過去に取得した1資産を、複数に分割し、一部科目更正、耐用年数更正が行えること。				
455			減損処理が可能であること。				
456			過去に取得した資産の財源内訳を更正ができること。				
457			償却計算処理は対象となる資産全ての償却を行えること。処理後の結果として、更新した資産件数をシステム画面上に表示すること。また、償却計算時に財源の収益化についても同時に処理できること。				
458			償却計算を解除してやり直すことも自由にできること。				
459		集計・作表	固定資産台帳の作成ができること。				
460			リース資産については固定資産台帳上に契約期間及び契約方法を印字できること。				
461			土地台帳の管理が可能であること。土地台帳には、地番、地目、登記年月日、公図面積、実測面積、元所有者の登録でき、台帳に出力できること。				
462			固定資産明細表の作成が可能であること。また、部門別、財源別にも作成できること。				
463			導送配水管延長の調べの作成が可能であること。また、部門別、施設別にも作成できること。				
464			管種別、施設別、財源別の固定資産一覧表が作成できること。				
465			除却一覧、改良一覧、減損一覧等、異動履歴を一覧表として出力できること。				
466			資産ごとに、財源別の償却（収益化）履歴が分かるよう「財源内訳固定資産台帳」を出力できること。				
467			固定資産明細表や固定資産一覧表については、処理年度の帳票を出力できる他、導入後から過年度時点における固定資産明細表や固定資産一覧表を作成できること。				
468			固定資産台帳に関わる全ての情報が、CSV形式およびExcel形式のどちらでも出力が可能であること。				
469		計算方法	除却、改良時に再計算される情報は、四捨五入、切捨、切上からシステム管理者が選択できること。また、システム利用者は入力時に自動計算結果を任意に修正できること。				
470			残存価額、年間償却額、償却限度額の算出にあたって、四捨五入、切捨、切上からシステム管理者が選択できること。また、システム利用者は入力時に自動計算結果を任意に修正できること。				
471		リース資産	マスタにリース資産として登録されていない科目でリース資産登録ができないよう制御されていること。				

整理番号	分類	項目	機能	標準機能	カスタマイズ	対応不可	備考
472			所有権移転ファイナンスリースを選択時は償却方法にリース期間定額法を選択するとエラーメッセージを返すこと。				
473			所有権移転外ファイナンスリースを選択時は償却方法に自動的にリース期間定額法を選択すること。				
474			リース期間満了後、所有権の移転が行われた場合には、システム上別の資産データを新規に登録するのではなく、元のリース資産の科目更正により異動登録をすることができるようにしていること。				
475		検索・照会	科目、取得年度、現在価格、資産名称、リース期間等により検索し、固定資産台帳データを照会できること。				
476			管種、耐用年数、部門、施設、地区等範囲検索し、固定資産台帳データを照会できること。				
477			固定資産に付随する資料(画像や設計資料等)のデータ管理、閲覧ができること。				
478			固定資産の文字列検索については、キーワード(AND OR)検索ができること。				
479		シミュレーション	取得予測、異動予測資産の登録により、シミュレーション処理ができること。また、取得予測、異動予測情報に財源情報を登録し、減価償却シミュレーション及び長期前受金収益化シミュレーションに反映させることができること。				
480			シミュレーションでは、リース資産についてもシミュレーションを行えること。特に、所有権移転外ファイナンス・リース資産についてはリース期間定額法に対応していること。				
481			異動予測資産の登録は、一部除却、全除却、改良、減損に対応していること。				
482			予測固定資産明細表、予測管種明細表が出力できること。また、予測固定資産明細表は財源別の他、部門別や施設別、地区別、セグメント別にも作成できること。				
483		システム連携	固定資産の償却データ及び除却データを、会計基本システムに取り込むことができること。				
484	※		固定資産データの保守機能に仙台市仕様「異動予算区分保守」画面があること。また、登録済みの異動予算区分マスタの予算区分の訂正と金額登録が行えること。				
485	※		固定資産データの保守機能に仙台市仕様「管種明細予算区分保守」画面があること。また、登録済みの固定資産(管種資産)に管種ごとに設定してある予算区分の訂正が行えること。				
486	※		取得固定資産の登録を行うパッケージ画面「取得資産対象登録」に仙台市仕様「予算区分登録機能」があること。固定資産データに対して予算区分と金額を登録でき、管種明細毎に予算区分を登録できること。				
487	※		改良固定資産の登録を行うパッケージ画面「改良資産対象登録」に仙台市仕様「予算区分登録機能」があること。固定資産データに対して予算区分と金額を登録でき、管種明細毎に予算区分を登録できること。				
488	※		リース資産の登録を行うパッケージ画面「リース資産取得登録」に仙台市仕様「予算区分登録機能」があること。固定資産データに対して予算区分と金額を登録でき、管種明細毎に予算区分を登録できること。				
489	※		取得資産リストに予算区分名称および金額の出力機能があること。				
490	※		除却資産リストに予算区分コードおよび予算区分名称の出力機能があること。				
491	※		改良資産リストに予算内訳区分名称および予算区分金額の出力機能があること。				
492	※		更正資産リストに予算内訳区分コードおよび予算内訳区分名称の出力機能があること。				
493	※		固定資産台帳に予算区分出力機能があること。一つの固定資産台帳につき予算区分名称と予算区分金額を最大5つまで出力できること。				
494	※		「導送配水管延長の調(予算内訳)」は、会計区分別・固定資産科目(節レベル)別に管種名称別管種規格別の前年度末数量、予算内訳別当年度増加数量、予算内訳別当年度減少数量、当年度末数量を一覧出力できること。				
【契約事務システム】							
495	契約事務情報	登録処理	申請業者の本社情報、支店、支社情報の基本的登録ができること。				
496			業者情報について、特定の管理項目をマスタで作成し、注記情報として情報を管理できること。				
497			業者情報については、複数の事業においても一つのマスタとして、業者情報を管理できること。				
498			特定業務におけるJV、特定業務としないJVとして、業者の登録ができること。				
499			JV業者については、業者の構成や出資比率を登録できること。				
500			業者に対して工事、委託、物品ごとに業種の登録が行えること。				
501			経営状況、労働福祉の状況、評価情報等の詳細設定が可能であること。				
502			経営審査により判断された評点を基に格付け処理が可能であること。				
503			主観点数の入力ができ、総合評点と合わせた点数により格付けができること。				
504			格付を確定するまえに、仮格付の設定ができること。				
505			特定の業者について、指名停止の期間設定と理由を登録できること。				
506			契約案件の登録ができること。				
507			選定案件の受付番号を管理でき、業種や対象事業に応じて、任意に付番管理の設定が行えること。				
508			支払い条件や、最低価格の登録ができること。				
509			物品契約案件については、各物品明細の登録ができること。				
510			当社企業会計システムからの予定伺いのデータを取り込み、選定案件の登録ができること。				

整理番号	分類	項目	機能	標準機能	カスタマイズ	対応不可	備考
511			業者の指名については、格付け、業種、業者の点数、地区、適格請求書発行事業者が否かで等で絞り込みを行い、抽出された結果を基に、全部もしくは一部を指名として設定ができること。				
512			業者の指名については、手動で直接指名の登録を行うこともできること。				
513			業者指名の推薦状態、確定状態として、処理ステータスを管理し処理を行えること。				
514			業者指名確定時に、現場説明会、閲覧期間、入札日時、実施会場の設定が登録できること。				
515			入札結果の登録が行えること。また、入札履歴として最大10回まで応札の金額を登録できること。				
516			入札結果について、落札や不調といった結果の登録が行えること。また、指名業者の不参加や失格といった情報についても、マスタ登録した内容から任意に設定できること。				
517			物品の入札結果については、物品明細ごとに落札金額の登録を行うことができること。				
518			契約締結時に、契約日や契約額を登録でき、議会承認物件である場合は、議会承認結果、日付を登録できること。				
519			契約された業者情報を企業会計基本システムの負担データへ送ることにより、会計側の支出負担入力に情報が引き継がれ伝票作成ができること。				
520			契約変更が発生した場合は、変更情報を登録することで履歴を管理できること。また、登録したデータについては、企業会計基本システムにも引き継がれること。				
521			契約後の検査結果(検査日、検査回数、検査担当者、業者側の技術者名等)を登録できること。また、検査項目をマスタ登録し、検査点数を登録できること。検査結果の点数を計算し、検査ランクの判定を行う機能があること。				
522			物品用の検査結果については、材料ごとに納入日、検査日を登録できること。				
523		検索・照会	参照のみできる利用者向けに、登録業者情報の照会用画面があること。				
524			業者の契約実績が常に照会できること。				
525		集計・作表	登録した業者名簿を50音順や業種別に作成できること。				
526			格付けした業者の一覧を作成できること。				
527			入札行為に必要な各種書類(受付簿、予定価格書等)を作成できること。				
528			指名業者の一覧を作成できること。				
529			予定価格の算定に必要な基礎調書を作成できること。				
530			指名もしくは見積もり合わせ等で連絡が必要な電話連絡簿を作成できること。				
531			落札した業者に通知するための書類を作成できること。				
532			公開用の入札結果表を作成できること。				
533			契約執行伺い、契約変更伺いを作成できること。				
534			業種別の実績集計表が作成できること。				
535			契約結果を一覧で作表できること。				
536			契約台帳を作成できること。				
537		システム連携	会計基本システムとの予定、負担行為データが連携できること。				
538			業者データと会計基本システムの相手先(債権者)を紐付ける機能があること。				
539			業者情報を外部システムから取り込みする仕組みがあること。				
540			電子入札システムとの連携できる仕組みがあること。				
541		マスタ更新	指名登録時期の運用にも対応できるように、次年度用のマスタ更新については、通常の業者情報も含めたマスタ更新、業者を含めないマスタ更新の選択が行えること。				
542		シミュレーション	指名業者を指名回数、落札回数、格付け、等の条件により抽出できること。				
543		データ加工	CSV形式により契約事務情報システムで保持しているデータを取り出すことができること。				
544	※		システムに登録されたデータを利用し、Excelによる様式ツールにて任意に帳票様式の作成ができること。また、様式の追加も随時できること。				
545	※		受付登録では、予算担当者名称、業務担当者名称をマスタ引用と直接入力ができること。				
546	※		入札執行伺いは、現行の仙台市レイアウトで出力できること。				
547	※		現場説明会・入札出席者は、現行の仙台市レイアウトで出力できること。				
548	※		予定価格書は、現行の仙台市レイアウトで出力できること。				
549	※		指名通知は、現行の仙台市レイアウトで出力できること。				
550	※		契約報告伺いは、現行の仙台市レイアウトで出力できること。				

整理番号	分類	項目	機能	標準機能	カスタマイズ	対応不可	備考
551	※		契約変更伺は、現行の仙台市レイアウトで出力できること。				
552	※		業者指名表は、現行の仙台市レイアウトで出力できること。				
553	※		仙台市提供の申請業者(工事、委託(コンサル)、物品の3種類)CSVデータを年2回取り込み、指定した年度の業者情報を更新するプログラムがあること。				
554	※		電子入札連携機能があり、指名業者確定された案件についてCSV出力する案件情報抽出処理ができること。				
555	※		電子入札連携機能があり、「電子入札ASP」から出力されたCSVファイルを契約事務システムに取り込む入札結果取込準備処理ができること。				
556	※		電子入札連携機能があり、「入札結果取込更新処理」を行うことで契約事務システムでの「入札結果入力」を行った状態にできること。				
557	※		電子入札連携機能があり、本契約締結入力された案件についてCSV出力する契約結果情報抽出処理ができること。				
558	※		受付区分が工事、かつ、落札区分が入力されており、不調以外の案件の契約・検査の情報を検収一覧CSV形式にて出力できること。				
559	※		指名業者等電話一覧表をCSV形式にて出力できること。				