

対応区分
 パッケージにて対応＝◎
 代替案にて対応＝○
 カスタマイズ＝△
 対応不可＝×

◇財務会計システム機能仕様書

整理番号	分類	項目	機能	対応区分	備考
【共通システム】					
1	全般	システム構成	パッケージシステムとして、予算編成、予算統計、執行管理、決算処理、決算統計、歳入歳出外現金管理、固定資産管理、財務書類作成の各機能を有すること		
2		データ保存	システムにおけるデータは、5年以上保存可能なこと		
3		保守体制	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		人事異動対応	人事異動データおよび新旧組織体系データを一括で登録・変更でき、年度切替の負荷が抑えられること		
5		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り、クライアントに特別なソフトのインストールを必要としないこと		
6		セキュリティ	利用者毎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		
7			パスワードは利用者が変更できること		
8			担当者(担当部署・担当業務)ごとに、操作可能なプログラムが制御できること		
9			システム利用者のアクセス履歴を照会することができること		
【財務管理】					
10	システム関連	全般	システムに必要なサーバ群は、事務量の増大に対し、サーバの負荷分散、容量の増強など必要な拡張が行える構成とすること		
11			24時間の連続運用に耐えられること		
12			システムの障害、運用状況について監視が行えること		
13			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		
14			バックアップスケジュールは希望により、容易に変更できること		
15			ID・パスワードチェック等によりアクセス権限の管理ができること		
16			システム管理者は、パスワードの強制変更を行えること		
17			職員の異動データについては、異動日前にあらかじめ入力・設定しておくことができること		
18			閉庁日、振込日等のスケジュール管理が行えること		
19			人事給与システムから関連データ(給与費)の取込みができること 取り込みの際には予算残のチェックを行うことができること		
20			操作に関しては、マウス・キーボードの併用ができること		
21			伝票・帳票は原則A4判であること		
22			印刷イメージ(プレビュー)の表示ができること		
23			印刷イメージを利用者のPCに保存できること		
24			保持する電子データについては、充実した検索機能により結果を表示、データ抽出できること		
25			科目等の画面入力はコード検索方式(画面参照可)と直接コード入力方式のどちらもできること		
26			科目や基金等の名称を登録・訂正・削除でき、新規登録の場合でもその日のうちに使用できること		
27			各処理において、間違った場合には、必ず取消し処理が行えること(前の状態に戻せること)		
28			決算後、その年度のデータはガードされ、修正や削除をできないこと ただし、会計課では操作できる権限を有すること		
29			ヘルプ機能を有していること		
30			照会処理にて照会した情報をローカルデータとして出力でき、Excelを用いて編集できること		
31			複数の職務を兼務している場合、システムにログインしたまま職務の切り替えができること		
32			予算データ、執行データのCSV出力ができること		
33	予算編成	予算管理	予算配当時に予算残額のチェックができること		
34			会計別に当初・補正及び見積・要求の管理ができること		
35			財政部門で歳入科目(会計、款、項、目、節、細節)を登録・修正・削除できること		
36			財政部門で歳出科目(会計、款、項、目、細目、節、細節、説明(細々節))を登録・修正・削除できること		
37			款・項・目・細目(事業)各段階毎の予算管理ができること		
38			査定段階の管理(要求許可、要求メ、予算確定等)及び最大5次までの査定履歴の管理ができること		
39			経費別に各課要求の入力締切や査定の開始を制御できること		
40			専決処分を含む、複数回の補正予算を処理できること		
41			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)		
42			補正予算の回数は20回以上できること		

整理番号	分類	項目	機能	対応区分	備考
43			当初予算時に機構改革に伴う部署コードの変更を科目単位で行うことができること		
44			予算編成のデータを課の統廃合に対応して一括変更できること		
45			歳入科目の款、項、目、節、細節のコード入替が可能なこと		
46			歳出科目の款、項、目、細目、細々目のコード入替が可能なこと		
47			科目の前年度比較は科目の新設や廃止等変更があった場合にも対応できること		
48			年度途中で、科目を新設できること		
49			予算額が0円でも、歳入・歳出の科目一覧が出力できること		
50			経常、臨時等の経費区分が設定でき、経費区分別の集計ができること		
51			歳出予算入力時、積算基礎行毎に臨経・性質等の按分ができ、決算統計14表形式での帳票作成ができること		
52			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		
53			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		
54			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		
55			予算要求見積書のイメージが画面で確認できること		
56			予算要求について各課が画面入力後、各課のPCから要求書を出力できること		
57			予算要求書の財源が「国県支出金、地方債、その他の内訳」で印字できること		
58			予算要求時に事業概要の入力ができること。又、予算要求画面以外でも事業概要情報をメンテナンスできる専用画面があること		
59		積算基礎	歳出予算は、細節毎に性質コードを持つことができ、性質別分類、普通建設の補助・単独の区分が設定できること		
60			科目、性質、節細節、財源別の集計が可能であり、集計方法を画面上で指示できること		
61			Excel形式のデータで積算基礎情報の取り込みを行えること		
62			積算式の計算結果を千円単位に丸めて要求額が算出できること		
63			補正予算のマイナス金額入力時に予算残チェックを行い、予算残額がない場合は警告メッセージが表示されること		
64		財源充当	財源の充当情報を歳入予算要求画面、歳出予算要求画面の双方より登録できること		
65		予算査定	積算基礎入力の前年度分の取込みができること		
66			見積額＝査定額の場合は査定額の入力が不要となりそのまま更新できること		
67			細々節(説明)単位での一括カット査定およびその後の査定および復活要求時での一括復活ができること		
68			歳出の節・細節ごとにパーセントカットによる、簡易査定ができること		
69			財政部門においては査定履歴を参照することが可能 また、査定経過を一覧として画面表示、帳票出力できること		
70			査定処理以降では財政部門のみ歳入・歳出画面での修正が可能 また、他の部課は参照のみできること		
71			経費別査定資料(予算要求・査定結果一覧)及び科目別・部課別前年度予算対比資料の出力ができること		
72			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		
73			査定処理中、各部署では結果を参照できないこと		
74			査定結果入力は、5次まで入力可能であること		
75			配当換、追加配当が行えること		
76		予算書	予算書の「マイナス」表示は、△とする		
77			予算書にページ番号を印刷できること		
78			予算書の用紙サイズをA4かA3のどちらから選択できること A3レイアウトをページ分割し、A4縦で出力もできること		
79			予算書を地方自治法のレイアウトで出力できること		
80			予算書(歳出予算事項別明細書)の説明欄の出力パターンをカスタマイズすることなく自由に選択できること		
81			予算書(歳入、歳出予算事項別明細書)の説明欄が自由に編集できること		
82			予算書の開始ページ番号を任意に指定し表示、出力できること		
83			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		
84			予算編成時に随時、予算書をプレビュー表示できること		
85			電算出力帳票が、そのまま「予算書」の版下として利用できること (予算書はA4横型かA3縦型)		
86			歳入は款～細節レベル、歳出は款～細々目レベルで廃科目処理ができ、廃科目されたことがわかるように予算書に表示されること		
87			予算の前年度比較として、当年度に廃科目を行った科目を帳票に出力できること		
88	執行管理	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		
89			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		
90			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		
91			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		

整理番号	分類	項目	機能	対応区分	備考
92			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		
93			歳入・歳出・予算管理用の伝票において、起票者を印字できること		
94			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		
95			一度出力した伝票について、再印刷ができること		
96			予算執行状況を随時表示できること		
97			事故繰越・繰越明許・通次繰越を管理できること		
98			収支間振替を1処理でできること また、歳計外、基金についても同じく、歳計外、基金←→歳入、歳出間の処理ができること		
99			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		
100		調定登録	調定票を出力することができること		
101			調定処理にて、複数債務者の納付書を同時に作成できること		
102			調定の処理において、日付を遡及できること		
103			発行済みの納付書のうち未調定分・収入分を画面で随時確認できること		
104			調定伝票と収入伝票を紐つけることができ、調定額の範囲内で収入額を制御できること(調定額>=収入額)		
105			調定額の変更が必要な場合は、調定変更の処理及び伝票出力ができること		
106			調定登録後、納付書、納入通知書、払込書を発行できること		
107		納付書発行	納付書の収納受付と同時に収入伝票を起票することができること		
108		収入登録	収入伝票が発行できること また、同時調定・事後調定の運用にも対応できること		
109			収入の科目の更正が、伝票単位、科目単位の両方でできること また、伝票単位の科目更正において、伝票の一部金額の更正ができること		
110			収入の科目の更正時に同時に調定伝票の出力ができること。又、設定によって出力をしないこともできること		
111			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		
112		歳入その他	不納欠損金の伝票を起票できること		
113			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		
114			税・料の収納データの一括登録・収入票発行ができること また、調定データも作成できること		
115		歳出全般	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		
116		支出伝票登録	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		
117			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		
118			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		
119			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		
120			支出伝票の入力画面から既に登録済みの摘要の検索が可能であること また、各課で随時、検索用摘要欄の追加できること		
121			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		
122			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		
123			支出伝票画面で支出負担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		
124			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		
125			納品日、検収日、検収者、請求日の入力ができ、伝票上に印字できること		
126			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		
127			予算残額とは別に決定前流用額等をふまえた支出負担行為可能額による予算残チェックを行えること		
128			歳出予算執行レベル(節・細節・説明)の指定ができること また、特定の科目(食糧費など)についてのみ細節チェックとすることができること		
129			科目(説明単位)によって支払方法を固定することができること		
130			支出命令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		
131			支出負担行為が起票され、支出命令が起票されていないものを一覧で画面表示、帳票出力ができること		
132			支出伝票が起票され、未支払の伝票について一覧で画面表示、帳票出力ができること		
133			支出伝票が会計課での審査で非承認になった場合、各課での訂正・削除ができること		
134			支出伝票起票時、内訳明細(品名、数量、単価)を入力することにより、自動計算ができ支出予定額、支出負担行為額に反映できること また、消費税の自動計算ができること		
135			支出予定額、支出負担行為額の消費税の自動計算ができること		
136			支出伝票において、複数債権者が存在する場合、事前にExcelツールを使用して作成したCSVファイルの内容を取り込み、一括でデータに反映できること 又、そのとき控除内訳の取込みも行えること		
137			複数債権者をCSVファイルで一括取り込みする際、債権者ごとの控除の内訳も取り込むことができること		
138			給与データを取り込み、一括登録・支出伝票発行ができること		

整理番号	分類	項目	機能	対応区分	備考
139			旅費用の伝票作成が行えること また、登録時において旅費早見表の機能を有すること		
140			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		
141			支出の科目の更正が、伝票単位、科目単位の両方でできること また、伝票単位の科目更正において、伝票の一部金額の更正ができること		
142			資金前渡精算については戻入処理を、概算払伝票については不足分の請求及び戻入処理を同一画面でできること		
143			資金前渡・概算払の精算後の戻入を複数回に分けて登録することができること		
144			複数債権者を有する伝票について、債権者単位の精算・戻入ができること		
145			戻入が発生した際、返納用の納付書が作成できること		
146		歳出資料	予算差引簿を画面に表示でき、出力できること		
147			支払残がある負担行為を一覧で画面表示、帳票出力できること		
148			日次・月次に歳入簿、歳出簿が出力できること		
149			未精算伝票を画面表示できること		
150		予算業務	予算流用・予備費充用の伝票が作成できること		
151			予算流用で流用先款・項コードを自動表示できること		
152			予算流用・予備費充用については、各課で申請したものを財政部門で確定登録を行うことで金額に反映されること		
153		歳計外業務	歳計外入金・払出伝票の出力ができること		
154			歳計外納付書の出力ができること		
155			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		
156			控除登録のある支出伝票に対して戻入が発生した場合、戻入伝票の起票と同時に歳計外の払出伝票の出力ができること		
157			歳計外科目ごとに、日次の収支状況を表示する出納簿の作成ができること		
158			歳計外の収支状況が執行管理システムの収支日計・月計表にも反映できること		
159			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		
160		基金業務	基金入金・取崩伝票の出力ができること		
161			取崩伝票に現在残高の印字ができること		
162			基金納付書の出力ができること		
163			基金科目ごとに日次の収支状況を表示する出納簿の作成ができること		
164			収支状況が執行管理システムの収支日計・月計表にも反映できること		
165			基金出納簿には振替運用額、累計額、運用後の基金残高が印字できること		
166			執行管理システムの収支月計表には基金の振替運用内容を反映できること		
167		一時借入	一時借入及び一時借入返済の伝票を作成できること		
168			繰替運用が行えること(歳計現金・歳計外・基金)		
169		支払業務	伝票審査、支払更新処理ができること		
170			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		
171			全国銀行協会フォーマット対応の口座振込データ(FD)の作成ができること		
172			口座振込データの作成時、課名を出力する方式にも対応できること		
173			複数の振込金融機関の管理ができること		
174			全国銀行協会の統一コードによる金融機関の管理が可能であり、金融機関の合併に対応できること		
175			支払伝票の審査により、支払予定日の支払準備表を画面表示、帳票出力ができること		
176			精算における審査が行えること		
177			控除登録のある支出伝票に対して戻入が発生した場合、戻入伝票と歳計外払出伝票が同時に審査できること		
178			支払方法ごとに毎月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		
179			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		
180			口座振替・引落については会計別・科目別・支払方法別に画面表示、帳票出力ができること		
181			口座振替依頼書その他必要な書類に替えて、電子的な方法により口座振替処理が行えること		
182			債権者宛の支払通知書(葉書サイズ、通知書A4サイズ)が作成可能であること 又、還付分について、適格返還請求書が出力できること		
183			支払通知書の明細中に担当課の名称その他必要な事項を印字できること		
184			支払通知書の出力時、債権者コード順か債権者50音順の選択が可能なこと		
185			還付分についても、口座振替できること		
186			支払方法はFD振替、手書振替、現金払の全てに対応できること		
187			債権者別の支払状況の確認ができること		

整理番号	分類	項目	機能	対応区分	備考
188			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		
189			債権者毎に支払通知書を作成するか否かの選択ができること		
190			支払予定日以外での臨時払いの処理を行えること		
191			年、月締めを行い、締められた月に対して伝票は起票不可とできること		
192			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		
193			日ごとに支払の締め処理を行い、締められた日については追加の支払を不可とできること		
194			誤って支払の締め処理をしてしまった場合に、更新処理自体をなかったことにできること		
195		歳出その他	源泉徴収票、支払調書並びに月次・年次帳票の出力処理ができること		
196			支出命令登録と支出負担行為兼支出命令登録時に、控除金額と控除内訳合計額がイコールになっているか、自動的にチェックできること		
197			支出命令登録と支出負担行為兼支出命令登録時に、連続して控除内訳書の出力ができること		
198			所得税等を一覧で確認するための控除内訳一覧が出力できること		
199			源泉徴収票(支払報告書)又は支払調書の送付時に使用する宛名シールが出力できること		
200			異なる会計間でも公金振替処理ができること		
201		債権・債務者処理	検索のキーは漢字、ふりがな及び債権・債務者番号で検索できること		
202			指定口座を1債権者に対し複数管理できること(前金払口座を含んでの数)		
203			債権者毎の支払状況の確認ができること		
204			債権者は会計部門で一元管理ができること		
205			債権者をグループ化しておき、伝票起票時にグループを指定することで複数債権者を伝票に設定できること		
206			債権者についてはマスタ登録がなくても、各課担当が一時的に使用する債権者を登録できること		
207			金融機関再編時のコード変換を一括更新できること		
208			月次帳票は、会計別収入支出の状況、款別の収入状況、款別の支出状況、歳入・歳出月計表(款項目節別の執行状況)が作成できること		
209			月例監査後のデータロックができ、会計課による一時解除ができること		
210		監査業務	月例の出納検査用の収支月計表が出力できること		
211			月例の出納検査用の節別集計表が出力できること		
212			月例の出納検査用の収入計算書が出力できること		
213		決算書処理	決算書は版下にて出力できること(歳入歳出決算書、歳入歳出事項別明細書)又、用紙サイズがA3版、A4版両方で出力可能なこと		
214			決算事項別明細書備考欄に印刷する内容は自由に登録・訂正・削除ができること		
215			決算事項別明細書備考欄に不用額が印字され出力ができること		
216			比較部分のマイナス表示「△」ができること		
217			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		
218			決算書は全会計について出力できること		
219			決算書の出力にあたってのレイアウトや出力条件は、予算書と同様に指定できること		
220			決算書(歳出決算事項別明細書)の備考欄の出力パターンをカスタマイズすることなく選択ができること		
221			決算書のページ番号は何頁からの連番かを任意に指定し出力できること		
222			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		
223			歳出決算書の末に、歳入歳出差引残高、うち基金繰入額又は歳入歳出差引歳入不足額、翌年度歳入繰上充入金が印字できること		
224			歳出決算書の末に、年月日提出、首長名が印字できること		
225			実質収支に関する調書が出力できること		
226	決算統計	データ連携	予算編成・執行管理からのデータの連動ができること		
227			決算統計等の法改正に対し迅速かつ安価に対応できること		
228			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		
229			普通会計外の特定の特別会計や特定の科目を普通会計として扱えること		
230			細目(事業)ごとまたは、細節ごとに設定された性質の情報が説明レベルで性質を設定するときに流用できること		
231			千円単位の丸め処理の自動化ができること		
232		分析業務	歳出分析において、伝票単位に臨経、性質、目的別の分析が行えること		
233			歳入・歳出決算分析において、前年度の按分結果が取り込めること		
234			説明レベルで「臨経」、「性質」、「補助」、「単独」の設定ができること		
235		調査表連携	調査表のレイアウトイメージのままで、エクセル上で全表を加工できること また、そのとき、表内検算が自動でできること		
236			調査表の金額を修正した場合、表内での検算ができること		

整理番号	分類	項目	機能	対応区分	備考
237			調査表の金額を修正した場合、表間の検算ができること		
238			調査表の結果を総務省システムへ受け渡すことができること		
239			地方単独事業(ソフト)の対応ができていないこと		
240	納税対応	納税対応	歳入科目の細節に税区分の入力ができること。		
241			歳出科目の節、細節及び説明区分に税率、税区分の入力ができること。		
242			支出負担行為兼支出命令登録、支出命令登録等で予算科目に設定した税率、税区分が初期表示されるときに、税率、税区分、税額の登録ができること。		
243			免税事業者からの仕入や帳簿の保存のみで仕入税額控除が可能な取引について伝票登録時に他の取引との区別ができること。		
244			伝票で登録され集計された数値はCSVファイルとして出力ができること。		
245			税率、税額、税区分等、伝票の修正を要しない項目については、修正登録画面から伝票データの修正ができること。		
【財務書類作成】					
246	財務書類作成	全般	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。		
247			日々仕訳方式(財務会計システムが一体のとき)・期末一括方式の両方に対応できること。		
248			勘定科目は、階層をつけて登録でき、かつ会計や階層区分で勘定科目が検索できること。		
249			記帳した仕訳内容は、会計、仕訳日、勘定区分、伝票種別で検索できること。		
250			システムに登録した仕訳パターンは、会計、借方勘定科目、貸方勘定科目、名称等で検索できること。		
251		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マスタの移行が自動更新可能であること。		
252			勘定科目の前年度の残高を当年度に残高移行することができること。		
253			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。		
254			予算科目と仕訳パターンの紐づけを翌年度にコピーすることができること。		
255		マスタ設定	執行データの自動仕訳を行うための仕訳パターンを登録できること。		
256			予算科目と仕訳パターンとを紐づけられること。 また、金額によって仕訳パターンを自動で選ぶことができること。		
257			歳計外科目と仕訳パターンとを紐づけられること。 また、金額によって仕訳パターンを自動で選ぶことができること。		
258			連結対象会計情報を登録できること。 また、連結対象が比例連結対象か否かを選択できること。		
259			連結対象法人等明細表が作成できること。		
260		仕訳作成	執行データから自動で仕訳作成ができること。		
261			自動仕訳は何度でも再実行できること。		
262			未仕訳リストを出力でき、自動仕訳の結果仕訳が作成されなかった伝票を確認することができること。		
263			執行データから作成された仕訳を訂正することができること。 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。		
264			決算整理仕訳を登録できること。		
265			登録した決算整理仕訳を翌年度にコピーすることができること。		
266			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。		
267			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。		
268			振替仕訳の登録・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。		
269			既に登録済みの仕訳を検索する際に、年度、会計、仕訳日、摘要、勘定科目、伝票種別、所管を検索条件とすることができること。		
270			仕訳データを一覧表示し、表示した仕訳データで仕訳帳、逆引仕訳帳を作成できること。		
271			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」、「振替仕訳」、「固定資産振替仕訳」から選べること。		
272			予算科目ごとに、自動仕訳した結果の明細として仕訳結果表を作成できること。		
273			執行データから作成された仕訳から、固定資産台帳への登録が必要なものを抜き出して固定資産システムに登録することができること。		
274		固定資産データ連携	固定資産に登録されている資産の本登録情報及び減価償却情報について、振替登録を行えること。		
275			固定資産の振替伝票を訂正・削除できること。		
276		財務書類作成処理	総勘定元帳、総勘定合計表、合計残高試算表が作成できること。		
277			総勘定元帳、総勘定合計表、合計残高試算表は、Excelデータとして出力できること。		
278			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。		
279			財務書類は、一般会計等・全体、連結財務書類が作成できること。 また、財務4表と財務3表それぞれに対応可能なこと。		
280			財務書類はExcelデータとして出力することもできること。		
281			財務書類は、月次・年次ともに作成できること。		
282			財務書類の「マイナス」表示は、「△」とすること。		
283			財務書類の計数が「0」の科目の表示は、「0」とするか「-」とするか選択することができること。		
284			財務書類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。		

整理番号	分類	項目	機能	対応区分	備考
285			年次については、「人口一人当たり財務書類」及び「比較財務書類」（対前年度比）が作成できること。		
286			財務4表（財務3表）は1ファイルでまとめて出力できること。		
287			固定資産台帳の残高と、貸借対照表の固定資産の科目の金額が不一致だった場合、貸借対照表の出力時に、エラーログを出力できること。		
288			財務会計システムの決算額と、資金収支計算書の各科目の金額が不一致だった場合、資金収支計算書の出力時にエラーログを出力できること。		
289			会計間での相殺仕訳が登録できること。		
290			相殺消去した一覧を「相殺消去仕訳帳」で確認できること。		
291			附属明細書（資産関連）のうち、システムで金額を保持しているものについては出力ができること。		
292			附属明細書の計数が「0」の科目の表示は、「0」とするか「-」とするか選択することができること。		
293			附属明細書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。		
294			起債管理システムのデータを取り込み、 ・地方債（借入先別）の明細 ・地方債（利率別）の明細 ・地方債（返済期間別）の明細 に反映させることができること。		
295		連結処理	連結対象会計ごとに、決算情報が登録できること。		
296			連結対象会計の決算情報は、内訳表形式のExcelツールに金額を投入し、ツールから出力したCSVファイルを取り込んで登録することもできること。		
297			連結対象会計の決算情報について、表間で金額が一致する科目のエラーチェックを行うことができること。		
298			連結相殺消去登録ができること。		
299			連結修正額の登録ができること。		
300			財務書類の各会計ごとの内訳を年次・月次でExcelデータとして出力できること。 また、一般会計等、全体、連結財務書類についても年次でExcelデータとして出力できること。		
301			連結財務書類が作成でき、比較連結財務書類（対前年度比）としても作成できること。		
302			連結精算表の出力ができること。		
303	セグメント分析	セグメントマスタ	施設、事業などのセグメントの情報をマスタとして登録できること。		
304			セグメントマスタには、共通経費の配賦基準となる、面積、利用状況、稼働日数、職員数、事業費を登録できること。		
305			セグメントマスタはExcelツールを使った一括登録ができること。		
306			作成したセグメントマスタを翌年度にコピーすることができること。		
307		セグメント設定	仕訳に対してセグメントマスタを紐づけできること。		
308			一つの仕訳に対して複数のセグメントマスタを紐づけできること。 その際、各セグメントの金額は、手作業で仕訳の金額を按分して入力することも、セグメントマスタに登録されている配賦基準を元に自動的に計算して入力することもできること。		
309			人件費、光熱水費などの共通経費を登録できること。		
310			仕訳に対するセグメントマスタの紐づけはExcelツールを使った一括登録ができること。		
311		セグメント別行政コスト計算書	セグメントマスタごとに紐づいている仕訳の金額を集計できること。		
312			集計した金額を元に、セグメント別行政コスト計算書を作成できること。		
313			セグメント別行政コスト計算書は、Excelデータとして出力できること。		
【固定資産管理】					
314	資産管理	全般	固定資産の異動に関して、取得・処分・改良・更正・分割・統合の処理が可能であること。		
315			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。		
316			標準で管理できる項目の他に管理したい情報がある場合に、自由に設定項目を増やせること。		
317			情報の登録は、本登録と予定登録ができること。また、予定登録から本登録が行えること。		
318			管理者権限以外の各課のユーザーについて、所属部署の資産以外は登録・訂正・削除を不可とできること。		
319			各課の登録した固定資産の異動の情報を仮登録データとしておき、管理者権限を持つ部署で審査を行うことで本登録データとして確定されるようにできること。		
320			資産番号の採番については、ユーザーが採番ルールを選択可能なこと。		
321			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。		
322		建設仮勘定管理	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。		
323			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。		
324			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。		
325			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。		
326			締め処理を行った年度のデータについては訂正・削除ができないようロックできること。		
327			建設仮勘定登録において、投入費用の内訳を予算科目ベースで登録できること。		
328			建設仮勘定登録において、投入費用の財源内訳を財源内訳から登録できること。		
329			建設仮勘定登録において、本勘定へ振替する際の勘定科目を登録できること。		
330			建設仮勘定台帳が作成できること。		

整理番号	分類	項目	機能	対応区分	備考
331			既に登録済みの建設仮勘定を検索する際に、建設仮勘定番号、名称、所管、開始年度、終了予定年度を検索条件とすることができること。		
332		資産管理	取得資産の登録は、予定登録または建設仮勘定台帳データから登録できること。 また、既に取得した資産の参照登録が行えること。		
333			既存資産に対する資本的支出を固定資産台帳に登録できること。		
334			新規で資産を取得した場合、画面からデータ登録を行うことができること。		
335			画面からデータ登録を行う場合、用途と細目を選択することで耐用年数を自動で計算できること。		
336			取得資産は、土地・行政資産・金融資産・無形固定資産の台帳区分ごとに必要な管理項目を設定していること。		
337			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。		
338			一括登録の際は、地方公会計標準ソフトウェアの仕様にしたがって作成されたCSVファイルの取込も行えること。		
339			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。		
340			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。		
341			資産台帳は、台帳区分ごとに必要な情報を管理し、資産番号単位で出力できること。		
342			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。		
343			資産現況表を出力できること。		
344			取得・処分・改良・更正の区分ごとにデータを集計して、資産リストを出力できること。		
345			資産を処分する際に、全部処分する場合にも一部処分する場合にも対応できること。		
346			異動履歴一覧表が作成できること。ただし、財源については表示することも表示しないこともできること。また、財源内訳の異動情報も出力可能なこと。		
347			更正資産登録ができること。 ただし、誤った更正内容を登録しないよう、台帳区分ごとに変更できる内容に制限をかけていること。		
348			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。		
349			科目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。		
350			分割資産登録ができること。		
351			統合資産登録ができること。		
352			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。		
353			維持費など運用経費について管理が可能なこと。		
354			リース資産について管理が可能なこと。		
355			棚卸資産について管理が可能なこと。		
356			所有外管理資産の管理、出力が可能なこと。		
357			機構改革、合併など組織の変更に対応するため、資産の会計と所管を一括で変更する機能を有すること。		
358			固定資産の管理項目のうち、金額に影響しないものについては、異動の履歴を作成せずに訂正できること。		
359			固定資産に関する締め処理ができること。 締め処理は年・月それぞれで行え、処理後は資産データの更新をできないよう制御できること。		
360			締め処理を解除することができること。 締め処理解除によって1年分(月締めの場合は1ヶ月分)のデータについて登録・訂正可能となること。		
361			固定資産ごとに減価償却の計算を一括で実行できること。		
362			減価償却計算時に不整合なデータのチェックを行い、エラーリストを出力できること。		
363		作表	資産一覧表が出力できること。 帳票はCSV形式でも出力できること。		
364			資産一覧表は会計別、施設別、部門別、所管別、財源別、管種別、再評価、事業別、地区別でそれぞれ出力できること。		
365			資産明細表が出力できること。 帳票はCSV形式でも出力できること。		
366			資産明細表は会計別、施設別、部門別、所管別、財源別、管種別、異動区分別、事業別、地区別でそれぞれ出力できること。		
367			システムに登録されている全資産の全項目をCSV形式で出力できること。		
368		決算資料作成	減価償却計算後、財源調整を行えること。		
369			財産に関する調べが出力できること。		
370		保守	所属コード及び部門コードは一括変換でき、組織変更・機構改革等への対応が容易であること。		
371	公共施設管理	セグメント設定	固定資産に対して、施設の区分としてセグメントマスタを設定できること。		
372			固定資産に設定するセグメントマスタは、仕訳に設定するセグメントマスタと共通のものを利用できること。		
373			一つの固定資産に対して複数のセグメントマスタを紐づけできること。 その際、各セグメントの金額は、手作業で固定資産の金額を按分して入力することも、セグメントマスタに登録されている配賦基準を元に自動的に計算して入力することもできること。		
374			固定資産に対するセグメントマスタの紐づけはExcelツールを使った一括登録ができること。		
375			登録した固定資産に対するセグメントマスタの紐づけを翌年度にコピーすることができること。		
376			固定資産に設定してあるセグメントマスタに対して、施設マネジメントに活用できる非財務情報を設定できること。		

整理番号	分類	項目	機能	対応区分	備考
377		施設カルテ作成	セグメントマスタごとに紐づいている固定資産の帳簿原価、減価償却累計額、年間償却額を集計できること。		
378			集計した金額とセグメントマスタに設定されている非財務情報を元に、施設カルテを作成できること。		
379			施設カルテには、同じセグメントマスタに紐付いている仕訳の情報を元に、収支情報を表示できること。		
380			施設カルテは、Excelデータとして出力できること。		