

■ 別紙 機能仕様書（ドラフト）

No.	メニュー名称	機能名称	仕様条件	備考
0	共通	システム全般	地方独立行政法人会計基準（申請等関係事務処理法人）及び注解に準拠した財務会計事務を処理できるシステムであること。	
1			予算登録から予算執行を経て決算処理まで一連の業務が可能であること。	
2	セキュリティ	セキュリティ	システムの使用者ごとにログインID、パスワードを設定し、機密保護の管理ができること。	
3			パスワード変更、有効期限設定が行えること。	
4			伝票登録等の更新権限・照会のみ権限を分けた使用者管理ができること。	
5			ログインIDをグループ単位で管理可能とし、グループ毎に管理者が自由にメニュー表示／非表示の権限設定を行うことが可能であること。	
6			各画面、帳票ごとに操作履歴データを取得できること。	
7			データ保存	システムで登録したデータ及びプログラムはクライアント端末に保存せず、サーバー関連に全て集約すること。
8		過去のデータはいつでも参照できること。		
9		電子ファイルで帳票の保存ができること。	会計規程 第11条（保存期間等）	
10		伝票や各月の予算執行状況等の集計データは最大10年間保存でき、マスタの設定で変更できること。	会計規程 第11条（保存期間等） ・財務諸表、決算報告書、総勘定元帳 10年 会計帳簿、補助帳簿、その他（	
11	画面構成	画面構成	全体的な画面構成については、処理機能別に全く異なった構成にするのではなく統一性のとれた形態・デザインであること。	
12			ログイン後の初期メニュー画面上から予算執行、その他サブシステムが起動できること。一旦ログアウトしたり別のブラウザや別システムを呼び出す方式ではないこと。	
13			処理選択画面では、利用者権限ごとに設定された利用可能な処理のみを表示することができること。	
14			現在操作している処理の名称は画面上に表示されていること。	
15			各情報の入力で、コード化されたデータ等はプルダウンメニューやツリービュー等を用いて参照・選択が可能な方法を採用すること。	
16			一台の端末で複数画面の処理が可能であること。	
17	操作性	操作性	メニュー画面は全体機能が見渡せるような階層表示であること。	
18			使用可能な操作が画面に表示され、次の操作が明確にわかること。	
19			任意項目と必須項目が明示的にわかること。	
20			操作の手戻りが無いよう伝票入力チェックは確認ボタンで都度行うことも、一括確認も行えること。	
21			業務予定や連絡事項などを告げるためのアナウンス機能があり、システムログイン時にそのアナウンスが表示できること。	
22	帳票作成	帳票作成	会計帳簿として次のものが作成できること。 総勘定元帳、補助帳簿（現金出納簿、預金出納簿、固定資産台帳、その他債権債務及び財産の管理に必要な帳簿）	会計規程 第10条（会計帳簿）
23			プレビュー機能により、帳票の内容が画面で確認でき、必要なページのみを出力することが可能であること。	
24			伝票を除く、各種帳票は表計算ソフト（Excel形式）の様式で出力できること。 システムから選択するだけでExcelが自動的に起動し、決められた集計用のExcelシートにシステムで集計した数値を入力できる様式で出力されること。	

No.	メニュー名称	機能名称	仕様条件	備考
25			帳票出力の際にプリンタの出力先や用紙サイズを容易に変更できること。	
26		レスポンス	各種操作を行った場合（登録・更新等の一連の処理）の反応速度は、利用者が長時間の待機を強いられない方法を採用すること。	
27		メッセージ	印刷や検索、その他の処理の起動操作によって利用者に待機を強いる場合には、処理中であることが明確に分かるような表示効果を画面に表示すること。	
28			入力データ等の誤り（またはエラー）が発生した場合には、利用者に画面上で通知する方法を採用すること。	
29		組織変更への対応	部門のマスタを画面から容易に追加・変更できること。	
30			伝票の決裁欄は、伝票ごとまたは一括して容易に変更できること。	
31		専決事項への対応	職位に応じた専決設定ができること。	処務規定 第9条（各職位の専決）
32			専決金額の設定は、伝票の種類、科目ごとにできること。	
33		債権債務者登録	債権債務者が伝票登録時に存在しない場合には、登録処理を終わらせることなく随時登録を行う機能があること。	
34			債権債務者情報の変更を行った際に履歴管理を行うことができること。	
35			任意の取引先において、複数口座の登録が可能であること。	
36		仕訳情報	仕訳を意識しない入力画面を採用し、システム内で自動的に仕訳情報を発生させること。	
37			必要に応じて仕訳情報を表示する機能があること。	
38	財務会計	予算管理	予算編成に当たり、予算見積書が作成できること。付随して収支計画及び資金計画が作成できること。	会計規程 第12条（予算の編成）
39			予算管理は部門別、必要に応じてセグメントや事業別の予算執行管理が行えること。	
40			予算残高オーバーチェックは科目毎に設定でき、エラー、警告なし、チェックなしの選択ができること。	
41			支出契約決議額と執行額は、別管理ができ、予算残も各々管理できること。	
42			伝票入力の時点で実質の予算執行を行い、契約決議と予算執行の2元管理ができること。	
43			5段階のレベルでの科目体系を保持できること。	
44			予算の流用が行えること。この場合、予算流用伝票が作成できること。	会計規程 第15条（項の流用）、第16条（目又は節の流用）
45		伝票番号	各種伝票のナンバリングは、年度別伝票種別順に自動採番を選択できること。	
46		伝票検索	伝票の検索結果は一覧画面に表示し、一覧画面から目的の伝票を選択し、伝票の照会ができること。	
47			削除した伝票は、集計対象外としてシステムで保管できること。	
48			過年度の伝票の検索も、過年度の会計年度を指定し、さらに検索条件を指定すれば簡単に検索が行えること。	
49			伝票の検索は、伝票様式、科目、日付範囲、金額範囲、税区分、相手方、件名、摘要、作成者など利用目的に応じて豊富な項目で検索指定ができかつ複合検索、あいまい検索が行えること。	
50			検索条件を雛形として登録・活用できること。	
51			検索した結果は、Excelに出力する機能を有していること。	
52		伝票変更	支出契約決議書は、支出済みの場合、削除できないこと。	
53			訂正・削除の権限が担当者ごとに設定できること。	

No.	メニュー名称	機能名称	仕様条件	備考
54			月次繰越し後の伝票、入力可能月を設定することで制御できること。	
55		伝票入力	伝票の入力内容を雛形情報として、登録・利用することが可能なこと。	
56			登録した雛形情報に対して操作者がわかりやすい任意の名称を付与することができること。	
57			すでに登録した雛形情報を呼び出して伝票入力を行う際は、複写された入力項目について追加、修正または削除を行うことができること。	
58			過去伝票の複写機能からの登録も可能なこと。	
59			過去伝票は年度が異なっても複写可能なこと。 (新年度で科目が存在しない場合はエラーとする)	
60			日付はカレンダー選択でも直接入力でもできること。また、カレンダーには支払予定日が分かるように表示ができること。	
61			先行して翌月以降の伝票を並行入力できること。	
62			入力された資本的収支の予算科目に応じ、該当する勘定科目が自動的に表示できること。	
63			予算残のオーバーチェックは、細節（最下位）で行うのか節で行うのかを設定できること。	
64			支出契約決議後の伝票入力時には、契約決議番号を指定すれば、支出契約決議書の内容を自動表示し、同一項目を再入力せずに伝票処理ができること。(科目、金額、相手先、摘要等)	
65			支出契約決議額の分割払いに対応していること。	
66		伝票入力（伝票管理区分別）	伝票の収入管理、支出管理、振替管理別メニューが体系化されており業務ごとに伝票起票ができること。	
67			給与・手当などで1伝票で複数科目の起票が行えること。	
68			調定を伴わない収入で、1伝票で複数科目の起票が行えること。	
69		支出処理	仮払、前払、部分払又は立替払をすることができること。	会計規程 第24条（支払）
70			伝票登録時に、リアルタイムで予算残高を確認できる画面を表示する機能が提供されていること。また、予算残高管理に関しては、節レベル、細節レベルどちらでも可能であること。	
71			支払管理処理のために、未払金計上日・支払日等の支払処理を端末上で処理するための必要な入力項目が提供されていること。	
72			支払予定日をあらかじめ設定し、伝票等入力時に自動表示やチェックができること。	
73			科目入力欄に関して、予算科目、支払情報及びその他設定項目により勘定科目が自動的に設定される機能が提供されていること。	
74			支出契約決議において、誤って確保した予算額を更正する入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。	
75			支出契約決議に対し、支出を行うための入力機能及び伝票出力機能が提供されていることとし、入力に際しては支出契約決議の伝票番号を紐付けられていること。	
76			支払伝票の返納に対する収納を行うための入力機能（振替収入）及び伝票出力機能が提供されていること。	
77			支払方法として口座振替払、窓口払、納付書払、その他などの選択が可能であること。また、支払方法については、債権者選択時に該当債権者の登録情報より初期表示し、必要に応じ該当伝票のみ変更可能であること。	
78		収入処理	科目入力欄に関して、予算科目及びその他設定項目により勘定科目が自動的に選択できる機能が提供されていること。	

No.	メニュー名称	機能名称	仕様条件	備考
79		その他処理	たな卸資産の払出しや決算整理等の振替処理及び支出・収入管理事務において対応できない財務処理等を行うことができる入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。	
80			管理部門における資産、負債、資本、収益及び費用の他部門への付け替えを行う機能が提供されていること。	
81			他部門における資産、負債、資本、収益及び費用の管理部門への付け替えを行う機能が提供されていること。	
82		支払処理	支払伝票を支払予定日で集計し、支払予定一覧表が作成できること。一覧表は、支払区分（口座振込、現金払、納付書払、その他払）別に作成できること。	
83			口座振込の単位は、支払先ごとに集計して振込む設定できること。	
84		各種帳票	帳票の大きさは基本的にA4版とすること。	
85			各種帳票類の出力は締め処理（バッチ処理）を行わない方式で出力が可能であること。また、出力処理中に他の処理業務に支障をきたさないこと。	
86			各種帳票類の印刷処理は、画面上から出力帳票名を複数選択することを可能とし、選択したものを一括で出力することが可能であること。	
87			各種帳票類の印刷処理は、用紙節約の観点から画面にExcel出力すること。また、集計タイプの帳票（試算表等）は科目の出力レベルを任意で設定できること。	
88			下記帳票を印刷できること。 【日次】 ①仕訳表（起票日/仕訳日） ②仕訳日計表 ③入金日報	
89			下記帳票を印刷できること。 【月次】 ①総勘定元帳 ②試算表（税込/税抜） ③貸借対照表 ④損益計算書（税込/税抜） ⑤予算整理簿 ⑥予算執行表 ⑦収益費用明細表（税込/税抜） ⑧CF計算書	
90			下記帳票を印刷できること。 【月次補助】 ①未払金（管理表/整理簿） ②未収金（管理表/整理簿） ③預り金（管理表/整理簿） ④現/預金出納簿 ⑤仮受/仮払消費税整理簿 ⑥支出契約決議状況表 ⑦支払実績一覧表 ⑧未納者リスト ⑨入金予定一覧表	
91		画面照会機能 （帳票情報）	下記情報を画面で確認できること。 ①合計残高試算表 ②総勘定元帳 ③予算執行状況 ④現預金出納簿	
92			照会機能では、選択した内容について伝票情報まで展開することが可能であること。	
93		日次処理	毎日の伝票入力後、集計処理が不要なこと。	
94			月初から指定日までまとめて日次集計、帳票出力が行えること。	
95			日計表、仕訳日計表を作成できること。	

No.	メニュー名称	機能名称	仕様条件	備考
96			前年度の決算が完了していなくても、当年度の4月分の日計表、現金出納簿等が出力できること。	
97		月次処理	月次集計処理等のバッチ処理が不要なこと。	
98			月末日での予算の執行状況が確認できること。	
99			月次監査資料の出力ができること。	
100			月次監査資料は、表計算ソフト(Excel等)出力ができること。	
101			年度末の3月分の繰越時には、翌年度の仮残高として繰越し、決算中でも翌年度の伝票入力が、並行して入力できること。	
102			入力可能月を設定することで当月以前の伝票起票(追加・訂正・削除)はできないよう制御できること。また、管理者により制御の解除もできること。	
103			過去伝票の追加、修正などの発生に対応し、即座に当該月の月次集計が何度も行えること。	
104		月次監査資料	日々、入力された伝票の集計結果から月次監査資料を作成できること。 ①月次残高試算表 ②予算執行表 ③現金/預金出納簿	
105			合計残高試算表は目レベルの勘定科目だけでなく、節、細節レベルの詳細出力もできること。	
106			フォーマットは、A4横・縦でも自由に選択できること。	
107			データは表計算ソフト(Excel等)で加工できること。	
108		期末繰越	伝票入力時に決算伝票として登録することで、帳票出力時に決算伝票を含む/含まないの選択が可能なこと。	
109			期末繰越処理等のバッチ処理が不要で自動で繰越されること。	
110			未収金と未払金は過年度残高に自動繰越が行えること。	
111			当年度純損益の金額は、自動的に未処分利益科目に積み上げができること。	
112			決算の締めを間違っても完了したとしても、設定変更により遡及することができること。	
113		決算書作成	月次の残高試算表等を作成できること。	会計規程 第46条(月次決算)
114			年度終了後に残高試算表等を作成できること。	会計規程 第47条(年度決算)
115			財務諸表として、次の財務諸表等を作成できること。 貸借対照表、行政コスト計算書、損益計算書、純資産変動計算書、キャッシュ・フロー計算書、利益の処分又は損失の処理に関する書類、附属明細書	会計規程 第48条(財務諸表等の作成)
116			決算報告書を作成できること。	会計規程 第48条(財務諸表等の作成)
117			決算書の様式データが出力でき、表計算ソフト(Excel等)で編集・加工できること。	
118			決算書の様式データをアップロードし出力できること。	