

【財務会計システム】機能要件一覧

＜重要度＞
A：必須機能
B：任意機能

＜対応方法＞
○：パッケージの標準的な機能にて対応可能
▲：カスタマイズにて対応する
△：代替方法として提案する 例) EUCにて対応します
×：実装不可

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用 (円)	代替案による実現方法
1	共通	総則	法令等	地方公営企業法、地方公営企業法施行令、地方公営企業法施行規則に基づくシステムであること	A	-			
2	共通	総則	法令等	消費税法及び関連法令、規則に対応又は考慮したシステムであること	A	-			
3	共通	総則	法令等	法人税法（減価償却関連）及び関連法令、規則に対応又は考慮したシステムであること	A	-			
4	共通	総則	法令等	予算・決算における帳票は、地方公営企業法施行規則、公営企業の経理の手引きに順守すること	A	-			
5	共通	総則	法令等	税制度に適合した消費税計算及び消費税申告に必要なデータの出力が行なえる機能を有するシステムであること	A	-			
6	共通	総則	法令等	消費税法の改正に伴う消費税率の変更がある場合、その都度無償で対応すること	A	-			
7	共通	総則	税率設定	消費税率の設定は、最低12通り以上設定可能とすること	A	-			
8	共通	総則	会計	本システムは、水道事業会計、下水道事業会計、工業用水道事業会計の三会計に適用するものであること	A	-			
9	共通	総則	会計	各会計のメニューは同一とすること。ただし、名称等は各会計固有の名称を設定すること	A	-			
10	共通	総則	会計	1つのシステムで複数事業を同時に稼働できること。また、各処理画面で随時処理対象事業の切替が行えること	B	-			
11	共通	総則	サイズ	出力サイズは伝票はA4判、帳票はA4判又はA3判とすること	A	-			
12	共通	総則	マニュアル	詳細なシステムの操作マニュアルがあること。	A	-			
13	共通	総則	マニュアル	全ての画面上にオンラインヘルプ（オンラインマニュアル）が参照できるボタンやリンクが表示され、操作途中であってもオンラインヘルプが参照できること	A	-			
14	共通	総則	無償対応	法律の改正に伴う制度変更は、原則無償で対応すること。できない場合は保守のなかで対応すること	A	-			
15	共通	総則	無償対応	プログラムの設定ミスが判明した場合は検査合格後であっても至急無償で対応すること	A	-			
16	共通	総則	無償対応	システムエラー等の原因については、原則2時間以内に報告をすること	A	-			
17	共通	総則	保存期間	本システムの保存期間は10年以上とすること	A	-			
18	共通	総則	保存期間	サブシステムである固定資産管理、企業債管理は永久保存とすること	A	-			
19	共通	総則	データ取込	データ取込時にエラーが生じた場合はエラーを容易に特定できること。エラーはシステムに取り込まないか、システム上で修正できるようにすること。エラーのあるレコード以外は正常に取り込めること（全件エラーとしないこと）	B	-			
20	共通	総則	データ保存	保有データは複数のバックアップ方法を用いることにより、堅牢なデータ保持が行なえるシステムであること	A	-			
21	共通	総則	データ保存	データ復元はバックアップデータから簡便かつ迅速な方法で行なえるシステムを構築すること	A	-			
22	共通	総則	データ保存	過去のデータはいつでも参照できること	A	-			
23	共通	総則	その他	本システムは、複数人が同時にアクセス・処理できるものとすること	A	-			
24	共通	総則	その他	本システムとは別にテスト環境を用意すること。なお、テスト環境は日次で本システムと同期し、翌日には本システムの計数と一致していること	A	-			
25	共通	総則	その他	本システムとテスト環境は同時に立ち上げできること。	B	-			
26	共通	共通経費	精算	会計相互間共通経費の精算が必要となる伝票（負担行為、検査調書、支出命令、負担行為兼支出命令、資金譲渡、収入の調定など）については、システム内で精算が完結でき、またシステム内で共通経費の集計及び出力ができること	A	-			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用（円）	代替案による実現方法
27	共通	画面表示	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	A	—			
28	共通	画面表示	操作性	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	B	—			
29	共通	画面表示	操作性	複数の画面を同時に開くことが可能なこと。また、三会計同時に起動できること	B	—			
30	共通	画面表示	操作性	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。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。	A	—			
31	共通	画面表示	操作性	予算科目や所属等の選択項目（所属コード、款、項、目、節・細節）の入力について、手入力と選択肢のプルダウン又はツリー等で容易に選択できるようにする。	A	—			
32	共通	画面表示	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）の反応速度について、性能目標値内にて対応できる方法を採用すること。	A	非機能要件の性能目標値に遵守できること。			
33	共通	データ入力	マスタ	各機能の基礎となるデータ（住所、口座、組織、条文、他各機能における基礎情報等）は原則としてマスタ化するとともに、各画面処理等におけるマスタデータ入力にあたっては、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	A	—			
34	共通	データ入力	マスタ	マスタ管理において設定する各種コードは、必要な桁数で柔軟に設定できること。また、インボイス番号等、法令・例規等により桁数が定められているコードについては、当該規定に従った桁数を確実に確保することとし、契約相手方マスタのコード体系は、本市契約事務システムのコード体系と整合させること。	A	—			
35	共通	データ出力	マスタ	各種マスタ情報を選択して、以下のマスタが一覧出力できること ・摘要マスター一覧 ・事由マスター一覧 ・取込仕訳マスター一覧 ・銀行支店マスター一覧 ・相手方マスター一覧 ・件名マスター一覧 ・事業区分マスター一覧 ・物品規格マスター一覧 ・物品単価契約マスター一覧 ・契約方法マスター一覧 ・係マスター一覧 ・科目マスター一覧	A	—			
36	共通	データ出力	出力	以下の一覧が出力できること ・予算残高一覧 ・科目残高一覧	A	—			
37	共通	帳票	出力	全ての帳票は、「プレビュー表示」できること。また、「PDF印刷」又は「CSV又はエクセル出力」ができること	A	—			
38	共通	帳票	出力	各種帳票の執行額「0」の場合の出力の有無は、出力時にユーザーにて選択できること。執行額「0」の場合は、行自体が非表示となること	A	—			
39	共通	帳票	出力	各帳票について、「処理日（帳票登録時のシステム日付）」とは別に「起票日」を設けること。起票日の初期値は処理日と同日とするが、手動で日付の変更ができること。各帳票は処理日、起票日ごとに出力できること	B	—			
40	共通	帳票	税区分	各種帳票は、税区分（課税（10%・8%・8%軽減・5%・80%控除・70%控除・50%控除・0控除）・非課税・不課税・免税・対象外）ごとに出力ができること。さらに税率変更にも対応できること	A	—			
41	共通	伝票	管理	伝票は、伝票番号で検索できること。また、伝票番号は年度、伝票種別ごとに付番し、管理できること	A	—			
42	共通	伝票	管理	支出命令書等の伝票の件名文字数は全角80、内容（備考）文字数は全角180以上とすること。帳票についてはこの限りではない。	A	現行システムの桁数は、以下の通りである。 ・件名：全角50			
43	共通	伝票	管理	内容（備考）欄の入力は、事前にマスタ登録できること	B	—			
44	共通	伝票	操作性	伝票の種類ごとに仕訳パターンがマスタ管理できること なお、管理者がマスタに設定できるだけでなく、各利用者自身が仕訳パターンを登録できること	A	—			
45	共通	伝票	操作性	登録済みの伝票を、複写して再利用できること。当年度登録伝票だけでなく、過年度の伝票も複写して利用できること。	A	—			
46	共通	伝票	操作性	伝票の起票については、先日付の処理が可能であること。年度を超える場合も同様とすること	A	—			
47	共通	伝票	操作性	利用者がシステムヘデータ入力中に、他の画面でデータの参照や確認を行う必要が生じた場合でも、入力中の情報が失われないようにすること（一時保存機能やマルチウィンドウ対応等）	B	—			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用（円）	代替案による実現方法
48	共通	伝票	操作性	EUC機能を有すること。 財務会計システムで保有する情報（過年度分含む）は、データベースの結合、集計方法・出力順、抽出条件などフィルタリングやクエリ機能を有し、目的のデータを容易に出力できること	A	—			
49	共通	伝票	操作性	一つの伝票で複数科目・複数債権及び複数税率での作成ができること（1対N及びN対1の仕訳が可能であること）。なお、どの科目から債務確定するかは選択制とすること	A	—			
50	共通	仕訳	勘定科目	予算科目に対応する勘定科目設定に併せ、相手方勘定科目を設定することが可能とし、予算執行を伴う会計伝票の起票時においては相手方勘定科目の初期値が自動入力されるものとする。ただし、相手方勘定科目については初期値から任意の勘定科目に変更することが可能であること。	A	—			
51	共通	仕訳	データ取込	任意の仕訳データの取込を行う機能を有すること。異常な仕訳データが取り込まれた場合は、エラーを表示しシステムに反映させないようにすること。	A	—			
52	共通	データ入力	データ入力	原則として、既存データや登録された選択肢を照会または検索し、選択することによりデータ入力作業が可能であること	A	—			
53	共通	データ入力	入力制限	処理可能年月を設定できること。処理可能年月より前の日付での仕訳、伺、契約決定、検査、調定等の入力はできないようにすること。ただし、システム管理者において制限解除を行った場合はこの限りではない	A	—			
54	共通	検索	帳票・伝票	帳票・伝票の検索は各メニューとは別に一の画面に集約したメニューを設け検索・出力できること	A	—			
55	共通	検索	伝票検索	帳票の検索は、伝票様式、科目、日付範囲、金額範囲、税区分、相手方、件名、内容、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	A	—			
56	共通	日付管理	管理	支払予定日はマスタ管理され、直近の締め日に該当する支払日を表示すること。また、システム管理者において訂正もできること	A	—			
57	共通	日付管理	カレンダー	日付は和暦・西暦どちらでも入力でき、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されていること。	A	—			
58	共通	日付管理	支払日	支払に関する日付については、自動的に直近の支払予定日が初期値として入力され、必要に応じて変更できること	A	—			
59	共通	日付管理	元号	適時に元号対応を行うこと	A	—			
60	共通	日付管理	警告	土・日曜、祝祭日を入力した場合、警告エラーを表示すること	A	—			
61	共通	日付管理	警告	命令書等の起票日から15日を超える支払予定日が入力された場合は警告エラー表示すること	A	—			
62	共通	セキュリティ	権限	使用者ごとに使用者ID、パスワードを設定することで使用できる処理や項目等の制限を設定し、機密保護の管理ができること	A	—			
63	共通	セキュリティ	権限	ユーザーごとの権限パターンを画面上及びファイル取込により一括設定できること。ユーザーでの一括設定が困難な場合は、年度末の人事異動対応において異動者ごとの権限パターンの一括設定をベンダー側の保守作業として実施すること	B	—			
64	共通	セキュリティ	権限	使用者ID、パスワードの使用できる期間を設定できること	A	—			
65	共通	セキュリティ	権限	パスワードは十分な長さで設定することができ、アルファベットの大文字及び小文字の両方を用い、数字や記号を織り交ぜる等の設定ができること	A	—			
66	共通	セキュリティ	権限	パスワードは有効期間を設定することができ、有効期間が切れた場合はユーザーにてパスワード変更ができること	A	—			
67	共通	セキュリティ	権限	多要素認証に対応しており、システム管理者が多要素認証の適用有無及び方式を任意に設定できること。	A	—			
68	共通	セキュリティ	使用制限	使用不可の制限を設定されている機能は、メニュー画面に表示しない。もしくはグレーアウトすること	A	—			
69	共通	セキュリティ	操作履歴	操作履歴（起動、更新、終了、異常終了）のログ（操作員、操作日時、更新ファイル名等）採取・管理でき、ユーザーにて随時出力できること	A	—			
70	共通	セキュリティ	解除等	システム管理者においてパスワードのリセット及び変更ができること	A	—			
71	共通	セキュリティ	権限	決裁取消の権限付与が設定できること。決裁取消により、伝票を回付されている状態とすることで伝票の削除ができること	A	—			
72	共通	債権者管理	支払方法	債権者の支払方法は現金払・納付書払・口座払の選択制とすること	A	—			
73	共通	債権者管理	全銀協	金融機関コード、支店コードについては一般社団法人全国銀行協会が決定するコードを使用できること	A	—			
74	共通	債権者管理	口座情報	一債権者につき最低3口座（前払口座含む）の設定ができること	B	—			
75	共通	債権者管理	口座情報	債権者マスタに一般口座と前払口座を持たせ、支払区分で前払を選択した場合は前払口座を選択すること	B	—			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用（円）	代替案による実現方法
76	共通	債権者管理	口座情報	金融機関の統廃合に伴い、債権者の登録口座を一括で変更できる機能があること	B	—			
77	共通	債権者管理	文字数	債権者の住所・方書、氏名（名称）、代表者名は、それぞれ全角30文字以上とすること	A	—			
78	共通	債権者管理	検索	登録番号、名称カナ、名称漢字などにより債権者情報を複数検索できること	B	—			
79	共通	債権者管理	データ取込	契約事務システムから提供される債権者情報について、債権者フォーマットを用意しデータ取込ができること。また、データ取込の際、「小文字のカタカナ」や「長音記号の-」、中点「・」など全銀行取り決め以外のデータは変換処理を実施して取込すること。 「小文字のカタカナ」⇒「大文字のカタカナ」、 「長音記号の-」⇒「<->：ハイフン」、 「<・>：（中点）」⇒「<.>：（ピリオド）」等	A	—			
80	共通	債権者管理	履歴	債権者（相手方）の履歴を保持すること	B	—			
81	共通	セグメント	セグメント	複数セグメントの会計処理が同時に可能なこと 例：企業債の償還金計算において、汚水分と雨水分を分けて同時に処理できるようにし、決算統計で汚水、雨水の金額を分けられるようにすること	A	—			
82	共通	セグメント	セグメント	伝票の起票（収入・支出・振替等）をすることでセグメント管理ができること	A	—			
83	共通	セグメント	セグメント	セグメント情報は予算要求・編成から決算、固定資産、企業債の業務で管理ができること	A	—			
84	共通	セグメント	セグメント	セグメント情報については、貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書・収益費用明細書等が予算及び決算資料等にも対応していること	A	—			
85	共通	電子決裁	電子決裁	伝票の決裁は電子決裁とすること。決裁者の決裁が終了し次の処理（入力）ができること なお、電子決裁処理自体は、別システムである熊本市文書管理システム（以下「文書管理システム」という。）において実行される必要がある。本システムでは、下記の処理を行うものとする。 ・起案に係る電子決裁開始処理及び文書管理システムへの情報連携 ・文書管理システムにおける決裁処理状況のモニタリング（リアルタイムであることが望ましい） ・文書管理システムにて決裁が完了した際の情報取込み及び後続処理の開始（起案文（送付票等）作成など）	A	—			
86	共通	電子決裁	データ取込	電磁的記録データの取り込みができ、データを保持できること	A	—			
87	共通	電子決裁	決裁区分	金額に応じた決裁管理（区分）の設定ができること	A	—			
88	共通	更正・履歴	更正	伝票の入力箇所と更正箇所は同一とすること。ただし、頭金額の更正は不可とする。	A	—			
89	共通	更正・履歴	履歴	科目更正等は、更正対象となるの伝票を呼び出して行ない、更正元伝票と関連が判るように枝番を付し履歴を保持すること	B	—			
90	共通	更正・履歴	履歴	全ての伝票には更正履歴を保持すること	B	—			
91	共通	消費税	期中	消費税の税抜き処理は、期中税抜き処理（毎月、個別に伝票毎の税抜きを行う）ができること	B	—			
92	共通	消費税	自動計算	伝票入力時に、消費税額の自動計算（円未満切り捨て）を行い、請求書の消費税額に合わせて変更できること	B	—			
93	収入管理	総則	種類	調定の種類は、調定（調定・事後調定・調定変更）、還付、消込とすること	A	—			
94	収入管理	調定	特定収入	調定入力時に特定収入額の入力ができ、その計数は消費税集計表に反映すること。また、期末処理において特定収入額の調整ができること	A	—			
95	収入管理	調定	一般会計	一般会計負担金、補助金は、繰出金基準内・外の別を設けること	A	—			
96	収入管理	調定	帳票	発行した納付書に対する入金・未収管理ができ、入金状況一覧、未収金一覧（現年度、過年度別）、納付書発行一覧が出力できること	A	—			
97	収入管理	調定	予算外収入	預り金や前受金等予算を伴わない勘定科目のみの調定（予算外収入伺）ができること	A	—			
98	収入管理	調定	前受金精算	前受金に対する還付・追徴処理といった精算処理（ゼロ精算含む）ができること	A	—			
99	収入管理	調定	調定・収入	水道事業の水道料金、加入金・手数料、下水道事業の下水道使用料、受益者負担金・分担金・貸付金については日次調定・調定減額・収入額・未払還付金から振替・未払還付金へ振替・前受還付金から振替、預り還付金から振替収入等が同時入力でき、それぞれ帳票が出力・印刷できること	A	—			
100	収入管理	科目更正	調定更正	調定更正が行われた場合、予算執行上においては、更正元の収入科目では当該額の減額（マイナス執行）が行われ、更正先の収入科目では当該額の予算執行が行われるものとする	A	—			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用（円）	代替案による実現方法
101	収入管理	帳票	調定簿	調定簿の必須項目は以下の通りとすること ・調定年度 ・調定番号 ・調定年月日 ・調定額 ・最終収納年月日 ・収納金額 ・収納未済額 ・所管課（予算執行課）	A	—			
102	収入管理	帳票	調定簿	調定簿は、税区分（課税（10%・8%・8%軽減・5%）・非課税・不課税・免税・対象外）ごとに出力ができること。さらに法改正に伴う税率変更にも対応できること	A	—			
103	収入管理	帳票	調定簿	調定簿については、会計年度を通算した管理が可能であること	A	—			
104	収入管理	帳票	未納金一覧	納付期限を指定し、未収金一覧をCSV出力できること	A	—			
105	収入管理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・還付伺兼命令書	A	—			
106	収入管理	納付書	紐づけ	個々の調定に採番された番号をキーとして、対応する番号の納付書による収納を紐付けすることにより各調定の収入状況を管理できる機能があること	A	—			
107	収入管理	納付書	バーコード読込	納付書には、バーコードやQRコードなどの読み取りコードを反映すること	A	—			
108	収入管理	納付書	バーコード読込	出納室にてバーコード読込等により確定入力をする事で、未収金一覧から入金状況一覧に反映すること	B	—			
109	収入管理	納付書	集合納付書	複数の調定を一つの納付書で作成できること	A	—			
110	収入管理	納付書	印字位置	納付書への印字位置が調整できること	B	—			
111	収入管理	消込	消込	一調定に対し、複数の収納消込ができ、分納の管理ができること	A	—			
112	収入管理	還付・充当	還付・充当	収納後の減額更正や調定取消など、還付事由が発生した場合には債務者に対して還付が行えること	A	—			
113	支出管理	総則	支払区分	支払区分は通常払、資金前渡、前金払、概算払、精算払、前払を設けること	A	—			
114	支出管理	一般支出	精算	資金前渡、概算払については、精算時が予算・勘定の執行とすること。また、精算報告書（ゼロ精算含む）ができること。さらに精算によって戻入が生じた場合は納付書が発行でき消込ができること	A	—			
115	支出管理	一般支出	帳票	科目、債権者ごとの未払金一覧が出力できること	A	—			
116	支出管理	一般支出	伝票入力	過去帳票の複写機能からの登録も可能であること	A	—			
117	支出管理	一般支出	支出命令書	支出命令書には、バーコードやQRコードなどの読み取りコードを反映すること	A	—			
118	支出管理	一般支出	予算外支出	預り金や前払金等予算を伴わない勘定科目のみの支出（予算外支出伺）ができること	A	—			
119	支出管理	一般支出	予算外精算	予算外支出命令書における精算（ゼロ精算含む）ができること	A	—			
120	支出管理	一般支出	追加科目	変更契約に伴って生じる単独科目から複数科目への処理が一元的にできること（一元的とは、当初単独科目で作成した伝票が契約変更に伴って別の科目での増額作成が生じたときには複数科作成に切り替わること）	B	—			
121	支出管理	一般支出	支出制限	支出予算については所属ごとに予算残高オーバーチェックを行えること。また、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	A	—			
122	支出管理	一般支出	分割払い	役務、委託や賃貸借等定期的（毎月・四半期・半期等）に複数回支払を行う契約について、予め支払期ごとの支払予定金額を登録しておき、支払期が来るごとに、枝番（または期数）を指定することにより、簡単に支出命令書・支払伝票を発行することができること。また、一度登録した支払予定金額は変更又は削除することができること	A	—			
123	支出管理	戻入	戻入	支出済の支払伝票に対して、全部又は一部の戻入を決定し、「返納通知書（または納付書）」を発行し、仕訳を発生させるとともに、支出負担行為額及び予算執行額も減額されること。戻入決裁のための伝票を出力すること	A	—			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用（円）	代替案による実現方法
124	支出管理	科目更正	支出更正	支出更正が行われた場合、予算執行上においては、更正元の支出科目では当該額の戻入（マイナス執行）が行われ、更正先の支出科目では当該額の予算執行が行われるものとする	A	-			
125	支出管理	支出控除	預り金	所得控除を伴う費用の支払（報酬・賃金・委託料等）の場合、支出命令時に控除額を入力できること。控除されたものは預り金勘定に反映すること	A	-			
126	支出管理	事業区分	マスタ	予算科目とは別に事業区分を設けマスタの登録項目から選択できること。また、事業別執行状況一覧に反映すること	A	-			
127	支出管理	一般支出	紐づけ	個々の支払いに採番された番号をキーとして、対応する番号の支出伺い、支出負担行為、支出命令を紐付けすることにより各段階の伝票情報を管理できる機能があること	B	-			
128	支出管理	給与	預り金	複数科目、複数税率、預り金控除に対応すること。 預り金の控除入力欄は10項目程度設けること	A	-			
129	支出管理	給与	連携	人事給与システムより、職員給与等の連携データ（給与・手当・賞与・差額・追戻）を媒体経由で取り込んで、会計伝票が起票できること	B	-			
130	支出管理	給与	連携	会計年度任用職員システムより、職員給与等の連携データ（給与（または報酬）・手当・賞与・差額・追戻）を媒体経由で取り込んで、会計伝票が起票できること	B	-			
131	支出管理	旅費	出張命令書	旅行計画書に基づいて出張命令書の作成が行え（不要な場合は削除でき）、出張命令書をデータで出力できること また、出張命令の発令自体は支出負担行為ではないため、出張命令書の起案・決裁されたデータ自体は年度をまたいで利用できること	B	-			
132	支出管理	旅費	旅費負担	出張命令書決裁済みの旅費について旅費負担行為兼支出命令、旅費区分に「年度またぎの支払い（未払金）」の支出ができること また、旅費負担行為兼支出命令を作成する際は、本市独自のフォーマットである旅行計画書の情報（旅程・金額等）をデータ取込によって作成できること	B	-			
133	支出管理	旅費	複数債権等	複数債権、複数税区分（宿泊税の関係）であっても一の伝票で仕訳ができること	A	-			
134	支出管理	旅費	非マスタ	取引先マスタ登録の無い相手方へも支払い処理ができること。また、その場合においては支払伝票に登録のない相手方であることを識別できる表示がされること	B	-			
135	支出管理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・振替伝票（前払精算） ・予算科目更正書 ・支出負担行為日記帳 ・債務確定状況一覧 ・経過勘定整理簿	A	-			
136	支払管理	支払	支払予定	支払予定日を入力することにより、支払担当者はその日の支払予定一覧を確認できること。また、支払予定日は支払担当者において任意に変更できること	A	-			
137	支払管理	バーコード読込	支払確定	審査が完了した支出命令書については出納室にてバーコード読込等により支払確定入力をする事で、支払予定一覧から支払確定一覧に反映すること	A	-			
138	支払管理	バーコード読込	帳票	バーコード読込等の際、電子決裁未決の案件はエラーとして電子決裁未決一覧として出力すること。また、当初の支払予定日に支払いしないものは取消又は予定支払日を変更することで、支払予定日に消し込まれなかった帳票一覧（支払未確定一覧）を作成すること	A	-			
139	支払管理	支払	支払方法	支払方法は口座振込、現金払い、納付書払いとし、支払区分別、債権者別の帳票ができること	A	-			
140	支払管理	支払	集合	支払方法が口座振込の場合、同一債権者である場合には一の支払とするか集合（合計）の支払とするか選択ができること	A	-			
141	支払管理	支払	前払 部分払	工事の前払金支出に係わらず、すべての支出負担行為に対する前払金支出、中間前払金支出、部分払支出ができること。なお、前払金支出した場合は、元となる支出負担行為書との紐づけを行うとともに一連の支払状況がわかること	A	-			
142	支払管理	支払	全銀協	支払方法が口座振替のものうち、金融機関所定紙様式（総合振込依頼書、給与振込依頼書）によるもの以外については、支払予定日毎の口座振替依頼書データ（全銀協フォーマット）の作成ができること	A	-			
143	支払管理	支払	戻入	支払処理において、口座番号誤り等のエラーにより口座振替データの一部しか振込が実施されなかった場合、エラー分を除外して適切な仕訳等の処理ができること	A	-			
144	支払管理	管理	支払案件	支払案件のステータスを、画面上で一覧で確認できること	A	-			
145	支払管理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・納付書消込結果一覧(バーコード消込) ・支払確定一覧 ・支払予定一覧（借方出力_支払日毎） ・支払予定一覧（借方出力_債権者毎） ・口座振込依頼書	A	「支払予定一覧（借方出力_支払日毎）」は、支払日毎に出力できること。 「支払予定一覧（借方出力_債権者毎）」は、支払日毎とした中で、さらに債権者毎に出力できること。 なお、出力される帳票に「課名」「起案者」が記載されていること。			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用（円）	代替案による実現方法
146	振替管理	振替	振替	科目間の振替ができること。複数科目を同時に振り替えられる機能を有すること	A	—			
147	振替管理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・勘定科目振替伺 ・勘定科目振替伺（複数科目）	A	—			
148	物品購入管理	管理	購入管理	物品に係る購入、契約締結、支出負担、債務確定、支出命令を行う機能を有すること	A	—			
149	物品購入管理	起票	契約締結伺	契約締結伺を起票する際に、複数物品の物品内訳を入力できること（金額がゼロ円の物品でも登録できること）	B	—			
150	物品購入管理	起票	契約締結伺	物品購入契約締結時に契約保証金免除の可否、本市で定める保証金免除条項の選択、契約保証金の金額を入力でき、契約伺出力時の帳票にそれらの情報が反映されること	B	—			
151	物品購入管理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・契約締結伺及び支出負担行為書 ・物品購入（修理）伺 ・物品購入（修理）検査調書 ・物品購入（修理）支出命令書 ・物品購入（修理）契約通知書	A	—			
152	備品管理	管理	管理	備品の取得、異動、処分を管理する機能を有し、取得の場合は支出処理と関連付けできること	B	—			
153	備品管理	管理	マスタ	備品コードについて階層的な備品分類ができること	A	—			
154	備品管理	管理	機能	備品の保管転換を行う機能を有すること	A	—			
155	備品管理	台帳	検索	備品の検索は登録項目（管理番号、取得年度、所属、品名、規格、取得金額等）と同一すること	A	—			
156	備品管理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・備品台帳 ・備品異動一覧表 ・備品取得報告書 ・備品所管替報告書 ・備品除却報告書	B	—			
157	貯蔵品管理	管理	残高	貯蔵品受払簿と貯蔵品名鑑の残高は一致すること	A	—			
158	貯蔵品管理	管理	マスタ	貯蔵品コードについて階層的な品目コード分類（桁数が多い方が望ましい）ができること	B	—			
159	貯蔵品管理	管理	入出庫管理	貯蔵品の準備要求、受入、異動、払出を管理する機能を有すること	A	—			
160	貯蔵品管理	管理	入出庫管理	貯蔵品の準備要求の際に、複数の貯蔵品を入力する場合、貯蔵品マスタを参照して容易に貯蔵品を選択できること	B	—			
161	貯蔵品管理	管理	入出庫管理	貯蔵品名鑑（各種貯蔵品の一定期間の受け払い状況を示して現在の数量を確認できる帳票）では、準備要求で引き当てた貯蔵品数量が把握でき、在庫数にも反映されること	B	—			
162	貯蔵品管理	管理	入出庫管理	貯蔵品の在庫単価の管理は、先入先出法、移動平均法のいずれかが選択、管理できること	A	—			
163	貯蔵品管理	管理	入出庫管理	貯蔵品を出庫する場合は現に保管している場所。一度出庫した貯蔵品を入庫する場合は新たに保管する場所とすること（複数種類の貯蔵品を一度に入出庫処理できること）	B	—			
164	貯蔵品管理	管理	入出庫管理	出庫した貯蔵品が不要となった場合に任意の場所に返納できる機能を有すること	B	—			
165	貯蔵品管理	管理	保管場所変更	貯蔵品の保管場所を変更する機能を有すること（一度に複数の保管場所を変更できること）	A	—			
166	貯蔵品管理	調達	調達管理	貯蔵品に係る購入、契約締結、支出負担、債務確定、支出命令を行う機能を有すること	B	—			
167	貯蔵品管理	棚卸	データ出力	任意の時点の棚卸データが出力できること	A	—			
168	貯蔵品管理	棚卸	結果入力	棚卸結果を入力でき、棚卸データに反映できること	A	—			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用 (円)	代替案による実現方法
169	貯蔵品管理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること <ul style="list-style-type: none"> ・貯蔵品準備要求について ・不用品 入庫伝票(D) ・出庫依頼伝票(D) ・出庫依頼伝票(A) ・出庫依頼伝票(B) ・出庫依頼伝票(C) ・出庫依頼伝票(E) ・出庫依頼予算確認表(G) ・不用品 出庫伝票(D) ・材料返納伝票(D) 	A	-			
170	貯蔵品管理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること <ul style="list-style-type: none"> ・貯蔵品購入請求伺 ・貯蔵品購入契約通知書 ・契約締結伺書 ・支出負担行為書 ・貯蔵品購入検取書 ・購入入庫伝票(F) ・貯蔵品購入支出命令書 ・不用品・再用品 入庫伝票(D) ・物品請求伝票(A) ・請負業者・不用品・再用品 入庫伝票(B) ・倉庫用・不用品・再用品 入庫伝票(C) ・不用品・再用品 入庫伝票(E) ・不用品 入庫伝票(A) ・不用品 入庫伝票(B) ・不用品 入庫伝票(C) ・不用品 入庫伝票(E) ・物品出庫伝票(D) ・請負業者・物品受領伝票(B) ・倉庫用物品出庫伝票(C) ・物品出庫伝票(E) ・不用品 出庫伝票(A) ・不用品 出庫伝票(B) ・不用品 出庫伝票(C) ・不用品 出庫伝票(E) 	A	-			
171	貯蔵品管理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること <ul style="list-style-type: none"> ・入出庫日記帳 (貯蔵品リスト) ・入出庫日記帳 (起票日表) ・入出庫日記帳 (決済日表) ・入出庫日記帳 (削除リスト) ・入出庫日記帳 (未決済表) ・貯蔵品名鑑 ・貯蔵品台帳 (先入先出) ・貯蔵品台帳 (移動平均) 	A	-			
172	貯蔵品管理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること <ul style="list-style-type: none"> ・受払月計表 (先入先出) ・受払月計表 (移動平均) ・精算払い工事内訳書 ・工事別支給材料一覧表 ・貯蔵品受払明細書 ・科目別貯蔵品受払明細書 ・貯蔵品在庫状況表 	A	-			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用（円）	代替案による実現方法
173	貯蔵品管理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・貯蔵品残高一覧 ・貯蔵品在庫一覧 ・棚卸表 ・棚卸結果表 ・保管場所転換一覧表 ・棚卸報告書	A	-			
174	工事管理	施工伺	連携	施工伺により契約事務システムとデータ連携すること。ただし、契約事務システムとのデータ連携は選択制とし、データ連携しない場合は局での入力とする	B	-			
175	工事管理	設計変更	複数科目	変更契約によって当初の予算科目とは別の科目が生じた場合には、当初の支出負担行為書に加入（複数科目）ができること	A	-			
176	工事管理	設計変更	ゼロ変更	金額の変更を伴わない（例えば工期の延長）設計変更であってもその履歴を持つこと	A	-			
177	工事管理	負担行為書	負担行為書	支出負担行為書の内容は、あらかじめ施工伺決裁時点でそのデータが移行していること。必要に応じて書換ができること	A	-			
178	工事管理	負担行為書	繰越	予算を繰越した場合には、一括で繰越予算に変更（対応）できること（当初予算のマイナス支出負担行為書、繰越予算の同額支出負担行為書の作成。ただし、繰越の支出負担行為書は電子決裁不要とする。）。なお、対象案件は繰越予算対象一覧に反映すること	A	-			
179	工事管理	前払	支払方法	工事の前払金支出、中間前払支出（勘定のみ）ができること。その際に、支出する予算科目を任意に選択できること。なお、前払金支出した場合は、元となる支出負担行為書の紐づけを行うこと	A	-			
180	工事管理	検査	検査依頼	完成した工事について、検査依頼（部分検査含む）を行う機能を有すること。また、検査種別により、検査担当課を選択できること	A	-			
181	工事管理	検査	検査結果入力	検査依頼を行った工事について、検査結果の入力もしくは取込を行う機能を有すること	A	-			
182	工事管理	管理	工事台帳	工事台帳として、以下の項目を管理できること。なお、以下の入力項目はユーザーがシステム画面上で直接入力できるとし、自動判定項目は施工伺情報等の関連データとシステム内部で連携し、該当項目を自動で取得した上で、システム画面上に表示されること。また、固定資産台帳に資産の異動登録（取得、除却）する単位（工事費用総額を資産登録する最小の単位）で明細情報を入力し、工事台帳の管理情報が固定資産台帳にデータ連携（機能要件No.193）できること。さらに、工事台帳にて管理する情報は、工事一覧としてCSV又はエクセル出力ができること。 【ヘッダ】 （入力項目）管理No、工事等番号 （自動判定）種別、担当部署、担当者、契約名、施工場所、状態、固定資産登録 【当初設計】 （入力項目） （自動判定）補50、補55、単独、当初設計<合計>、当初設計概要 【当初契約】 （入力項目）契約方法、予定価格（税抜）、最低制限（税抜）、契約保証金 （自動判定）契約部署、落札率、当初契約額、契約期間（開始～終了）、契約相手方住所、契約相手方商号、契約相手方代表者 【変更契約】 （入力項目） （自動判定）変更後工期、設計増減（補50）、設計増減（補55）、設計増減（単独）、設計増減<合計>、契約額増減、最新設計額（補50）、最新設計額（補55）、最新設計額（単独）、最新設計額合計、最新契約額（補助）、最新契約額（単独）、最新契約額合計、変更契約日、変更内容、 【補助事業】 （入力項目）年度、補助メニュー、コード、要素事業名、補助率、補助事業費 【支払】 （入力項目） （自動判定）支払日、種別、支払額、支払い残額 【検査】 （入力項目） （自動判定）検査日、検査種別 【その他】 （入力項目）その他特記事項（支払限度額、出来高予定額、部分検査等を入力）	A	-			
183	工事管理	帳票	工事台帳マスタ	本市の独自の運用で設定する工事番号と予算科目を対応させるマスタを設定することで、工事番号を入力することで予算科目が工事台帳に反映されること	B	-			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用（円）	代替案による実現方法
184	工事管理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・契約依頼について ・変更契約依頼について ・完成検査について（依頼） ・検査報告書	A	－			
185	工事管理	検索	検索	工事台帳について、年度を指定してその年度に実施する工事の台帳を検索できること	B	－			
186	固定資産	総則	法令等	法改正による耐用年数の変更もでき、個別または一括変更できること。また変更後の償却計算は自動で行うこと	A	－			
187	固定資産	総則	機能	固定資産台帳として固定資産の異動（登録、変更、処分）、減価償却計算その他、固定資産及びその財源に関する管理が行なえるシステムであること。なお、異動処理については必要な都度実施できること。	A	－			
188	固定資産	台帳	機能	固定資産を登録する際、以下の項目が登録できること。 ・資産番号 ・勘定科目 ・資産区分（有形固定資産・無形固定資産・償却資産・非償却資産） ・部門 ・資産名称 ・償却方法 ・取得年月日 ・資産種別 ・耐用年数 ・設置場所 ・納入業者 ・取得価額 ・取得財源 ・口径 ・管種	A	－			
189	固定資産	台帳	マスタ	施設マスタを有し、名称等の登録、修正、削除ができること。	A	－			
190	固定資産	台帳	マスタ	固定資産の登録時、土地、構築物等の所在地はマスタから簡易入力できること。	A	－			
191	固定資産	台帳	マスタ	所在地はマスタ登録でき、固定資産台帳登録時に引用できること。	A	－			
192	固定資産	台帳	マスタ	耐用年数マスタを有し、台帳登録時に固定資産種別の耐用年数を引用し、適用した耐用年数の構造又は用途、細目を固定資産台帳上に反映できること	B	－			
193	固定資産	台帳	データ連携	完成した工事の工事台帳とデータ連携することで、固定資産の取得・除却登録に必要な情報がデータ連携されること（取得：工事名、税抜き執行額（取得価額）、検査日（取得年月日）、予算科目・勘定科目、財源内訳等、除却：除却する固定資産番号、除却年月日、一部除却（一部除却の場合、数量や金額情報）又は全部除却）	A	－			
194	固定資産	台帳	施設No.	固定資産番号とは別に施設台帳登録番号（12桁）枠を設けること	B	－			
195	固定資産	台帳	明細書	一の固定資産台帳に複数の資産（明細書）を登録する場合には、それぞれの資産（明細書）についても所在地及び管理区分コードを登録できること	B	－			
196	固定資産	台帳	リース	固定資産台帳がファイナンス・リースの会計処理に対応していること	B	－			
197	固定資産	台帳	リース	固定資産台帳がオペレーティング・リースの会計処理に対応していること	B	－			
198	固定資産	台帳	分割	一の固定資産を複数の台帳に分割できること	B	－			
199	固定資産	台帳	グルーピング	別々の固定資産として固定資産台帳に登録したが、同一種類（例：管種・口径）のものは固定資産振替台帳登録後にグルーピング化してまとめて登録できること	B	－			
200	固定資産	台帳	抽出条件	固定資産台帳、固定資産台帳一覧、固定資産明細一覧を抽出する場合の全除却済資産の出力は選択制とすること	B	－			
201	固定資産	台帳	抽出条件	固定資産の実体調査を3年に一度実地確認する。その際のデータ抽出条件となるフラグスペースを設けること	B	－			
202	固定資産	台帳	データ	固定資産の台帳は永久保存できること	A	－			
203	固定資産	台帳	データ出力	固定資産の個別明細情報をCSVデータで出力できること	A	－			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用（円）	代替案による実現方法
204	固定資産	履歴	履歴	年度中に改造や除却など複数の変更ができること。また、台帳にはその都度の履歴を表示すること	A	-			
205	固定資産	訂正	誤謬訂正	固定資産台帳登録した内容はすべて（数量、財源、耐用年数、取得価額等）事後的に訂正できること	B	-			
206	固定資産	減価償却	予算	減価償却費は「目」で全体の予算合計を管理し、各節の予算執行は「目」からの予算差し引きとすること	B	-			
207	固定資産	減価償却	方法	固定資産の減価償却は定額法により償却率に応じて自動計算とする。また、長期前受金は財源区分毎に減価償却見合分の収益化計算が行なえること。ただし、手動での入力もできること	A	-			
208	固定資産	減価償却	方法	固定資産の減価償却は、定額法と定率法で減価償却できること。	A	-			
209	固定資産	減価償却	方法	償却方法は直接法、間接法について、償却計算方法は定率法（旧定率法を含む）、定額法（旧定額法を含む）、その他の計算法について対応可能なものとし、資産種別毎に選択できること	B	-			
210	固定資産	減価償却	方法	特別償却の有無や償却額の端数処理については任意に選択できること	A	-			
211	固定資産	減価償却	改良	改良に係る減価償却は翌年度からの償却とすること	A	-			
212	固定資産	減価償却	1円	減価償却完了後、さらに事業の用に供されている資産で則第14条第3項に該当する資産は、1円に達するまで償却できること	A	-			
213	固定資産	減価償却	データ連携	固定資産台帳に登録された情報をもとに、減価償却費（予算科目別・勘定科目別）の決算整理伝票を自動的に起票できること。	B	-			
214	固定資産	減損	減損処理	既存登録している固定資産台帳に減損処理をすること 減損会計（減損損失累計額、減損後の減価償却計算等）に対応していること	A	-			
215	固定資産	シミュレーション	シミュレーション	減価償却費及び長期前受金のシミュレーションは基準年度から10年以上できること	A	-			
216	固定資産	帳票	集計表	固定資産の台帳から資産種類別、管種別、口径別の集計表が作成できること	A	-			
217	固定資産	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・固定資産台帳 ・固定資産台帳（貸借） ・固定資産台帳（前受金）	A	-			
218	固定資産	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・施行済資産報告書及び資産取得報告書 ・資産移動報告書 ・資産除却報告書 ・資産受贈報告書 ・未完成報告書 ・資産リース報告書 ・予算別台帳登録一覧 ・除却分台帳登録一覧	A	-			
219	固定資産	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・固定資産明細書 ・減価償却明細書 ・減価償却合計書 ・減価償却年度別一覧 ・導・送・配水管集計表（上水道・工業用水道） ・処理区・管種口径・補助単独集計表（下水道） ・長期前受金収益化明細書 ・長期前受金収益化合計書	A	-			
220	固定資産	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・固定資産台帳 ・長期前受金償却固定資産台帳	A	-			
221	固定資産	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・固定資産一括登録エラーリスト	A	-			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用（円）	代替案による実現方法
222	固定資産	データ出力	出力	以下のデータが出力できること ・固定資産台帳 ・固定資産台帳（明細部） ・固定資産台帳（償却部） ・固定資産台帳（変更部） ・固定資産台帳（変更明細）	B	－			
223	固定資産	長期前受	財源分類	資産取得時の財源内訳を、負担金、補助金等12種類程度の資金区分で分類し、財源額として管理できること	A	－			
224	固定資産	長期前受	圧縮記帳	最終的に固定資産台帳に登録する財源額（補助金や負担金等）は、特定収入（補助金や負担金等）をもって賄われた資本的支出に係る控除できなかった仕入税額分と相殺する処理が必要になるため、当該処理を容易に実施できること。	B	－			
225	固定資産	長期前受	戻入額	各資産に登録された財源内訳を基に、各年度の長期前受金戻入額を自動的に算出できること	A	－			
226	固定資産	長期前受	データ連携	固定資産台帳に登録された情報をもとに、長期前受金戻入額（予算科目・勘定科目別）の決算整理伝票を自動的に起票できること。	B	－			
227	固定資産	間接費	回数	建設仮勘定から固定資産に振り替える間接費（事務費）按分は複数回できること。 また、按分先の固定資産を選択して指定できること	A	－			
228	固定資産	間接費	繰越	間接費は、当年度に精算する金額の指定が可能であること。精算しない金額は、保留し次年度以降の工事精算処理時に表示されること	A	－			
229	固定資産	取得	データ連携	固定資産台帳に登録された情報をもとに、固定資産取得の会計伝票を自動的に起票できること。	B	－			
230	固定資産	仮勘定	前払振替	検査時に前払金を建設仮勘定に振り替える際は、原則執行額の大きい予算から自動で振り替えること。又は、手動での予算科目を選択できること	A	－			
231	固定資産	除却	除却登録	数量を超える除却報告書は、登録不可とすること（エラーメッセージ表示）	A	－			
232	固定資産	除却	データ連携	除却登録された情報をもとに、資産減耗費・長期前受金戻入額（予算科目別）の決算整理伝票を自動的に起票できること	B	－			
233	固定資産	帳票	集計表	各入力項目（科目、所在地、管理部門、納入者等）で固定資産データ抽出及び集計を行うことができること	A	－			
234	予算編成	総則	法令等	地方公営企業法第24条第3項（弾力条項）に対応できること	A	－			
235	予算編成	予算要求	要求・査定切替	査定部署で予算要求を査定する際に、原課側の予算要求の入力（修正）を制限できること。 制限する場合、収益的収支（収入、支出）、資本的収支（収入、支出）のように、3条予算の収支、4条予算の収支での要求と査定の切り替えができること。	A	－			
236	予算編成	予算要求	予算要求単位	予算要求額は、予算科目の中で予算積み上げた事業単位で予算要求の金額入力や説明内容の入力ができ、そのデータがPDF又はCSVで出力できること	A	－			
237	予算編成	予算要求	シーリング	予算科目ごとにシーリング設定ができること。また、シーリング設定後は達成状況が自動集計できること	B	－			
238	予算編成	予算要求	実績反映	予算科目別要求書には、過去3か年の予算額・決算額（決算見込み額）が反映していること	A	－			
239	予算編成	予算要求	算出基礎	予算要求額の説明として算出基礎を入力し、予算要求書に出力ができること	A	－			
240	予算編成	予算要求	算出基礎	算出基礎は前年度の内容が複写でき、必要なところのみ修正することにより本年度のデータとして使用できること	A	－			
241	予算編成	予算要求	千円単位	予算要求額は千円単位とし、千円未満の金額について収益（収入）なら切り捨て、費用（支出）なら切り上げるといった端数処理が行えること	A	－			
242	予算編成	予算要求	帳票	予算科目別要求額、査定結果として査定一覧帳票を作成すること	A	－			
243	予算編成	査定	履歴	原課の予算要求時の説明欄のコメントと査定部署による査定のコメントの両方を保持できること。	B	－			
244	予算編成	査定	実績反映	予算査定時に、予算科目の中で予算積み上げた事業単位別に、予算要求額と過去3か年分の予算要求額、査定額、執行額を同時に画面で確認でき、データ出力できること（収入、支出ともに）	A	－			
245	予算編成	査定	履歴	予算査定についての回数制限を設けないこと。査定回数分の履歴管理ができること	A	－			
246	予算編成	査定	査定結果	承認された予算については、経営企画課財政班から指定する所属課への配当できること	A	－			
247	予算編成	査定	査定結果	査定結果は、担当課だけではなくすべての課の閲覧ができること	A	－			
248	予算編成	補正予算	補正	補正予算編成中であっても次の補正予算編成作業ができること	A	－			
249	予算編成	補正予算	補正	補正予算の要求入力については、予算配当の有無に関わらず補正予算要求ができること	A	－			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用（円）	代替案による実現方法
250	予算編成	予算確定	帳票	予算確定一覧として科目ごとの金額（税抜額、消費税額、税込額）、説明内容（品名、税区分、事業科目）を「プレビュー表示」、「PDF印刷」及び「CSV又はエクセル出力」ができること	A	-			
251	予算管理	予算推移	帳票	予算推移表は、予算科目、事業コードの款、項、目、節、細節ごとに「プレビュー表示」、「PDF印刷」及び「CSV又はエクセル出力」ができること	A	-			
252	予算編成	財政見直し	シミュレーション	予算とは別に10か年分の財政見直しができること	B	-			
253	予算編成	財政見直し	シミュレーション	予算要求と財政見直しの比較ができること。また、財政見直しを超える要求がある場合には、任意で入力制限を設けることができること	B	-			
254	予算編成	財政見直し	シミュレーション	上記の他、財政見直し作成に関する支援機能があることが望ましい。	B	-			
255	予算編成	予算書	予算書 付属資料	当初予算及び補正予算に必要な予算書及び付属資料として下記の帳票ができること①予算実施計画 ②前年度予定損益計算書 ③前年度予定貸借対照表 ④前年度キャッシュフロー計算書 ⑤当年度予定損益計算書 ⑥当年度予定貸借対照表 ⑦当年度キャッシュフロー計算書	A	-			
256	予算編成	決算見込み	見込み	年度の途中の任意の時点で、収入見込み、支出見込みを集計し、決算見込みの集計ができること。集計した見込みは予算科目別要求書にも反映すること	B	現行運用では、水洗化貸付金の債権管理はシステム外（Excel）で行っている。			
257	予算編成	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・事業別支出予算要求書 ・当初予算比較表 ・補正予算比較表 ・消費税対比表	A	-			
258	予算管理	総則	予算執行	所属（課）の予算執行管理が行えること	B	-			
259	予算管理	執行	残高	支出予算については所属ごとに予算残高オーバーチェックを行えること。また、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	B	-			
260	予算管理	執行	支出負担行為	支出に係る予算執行は、各課ごとに配当された予算額から既執行済額を差し引いた予算残額の範囲内で、支出負担行為等の予算執行が行えること	A	-			
261	予算管理	執行	支出金戻入	支出金の戻入が行われた場合、予算執行上において当該額の戻入（マイナス執行）が行えること	A	-			
262	予算管理	執行	支出金更正	支出金の更正が行われた場合、予算執行上においては、更正元の支出科目では当該額の戻入（マイナス執行）が行われ、更正先の支出科目では当該額の予算執行が行えること	A	-			
263	予算管理	執行	予算執行状況	予算執行状況は、予算科目毎に指定した期間内における執行年月日、執行課、種別、執行額等の予算執行履歴および予算の差引残高状況を確認できるデータ（PDF及びCSV）を出力することができること	A	-			
264	予算管理	執行	予算執行状況	予算執行状況は、指定年月日時点における予算科目別の執行済額および差引残高を確認できるデータ（PDF及びCSV）を出力することができること（予算科目は節だけでなく、目・節・細節の表示階層を選択できること（又は表示されていること））	A	-			
265	予算管理	執行	予算執行状況	支出に係る予算執行状況について、予算残は支出負担行為（決裁時点）の残額だけでなく、予定支出負担行為の入力処理による予算残の管理ができること。可能であれば、下記のような予算残の差し引きタイミングを設定で切り替えられること。 A「予定負担行為入力時点」 B「予定負担行為決裁時点」 C「負担行為入力時点」 D「負担行為決裁時点」 E「支出命令入力時点」 F「支出命令決裁時点」	B	-			
266	予算管理	執行	調定	収入に係る予算執行は、予算科目が設定されている科目において収入調定を行うことにより予算執行が行われること	A	-			
267	予算管理	執行	調定	収入に係る予算執行においては、収入調定の変更調定が行われることにより金額の増減が生じた場合、増加が生じる場合には当初の収入調定との差額について予算執行が行われること。減少が生じる場合には、当初の収入調定との差額について執行差額の戻入（マイナス執行）が行われること	A	-			
268	予算管理	執行	収入金還付	収入金について還付が行われた場合、予算執行上において当該額の戻入（マイナス執行）が行われること	A	-			
269	予算管理	執行	収入金更正	収入金の更正が行われた場合、予算執行上においては、更正元の支出科目では当該額の戻入（マイナス執行）が行われ、更正先の支出科目では当該額の予算執行が行われること	A	-			
270	予算管理	流用	承認	各課において流用元予算科目・流用先予算科目、日付・金額を入力した予算流用伺を、経営企画課で承認することにより流用が確定すること。その結果は流用・充当予算明細書に反映すること	A	-			
271	予算管理	流用	残高	予算流用にあつては、流用もとの残高が参照できること	A	-			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用(円)	代替案による実現方法
272	予算管理	還元	還元入力	各課において予算の還元入力(予算を流・充用したものを、いったん元に戻す作業)ができること。その内容を経営企画課で承認することにより還元が確定すること。 なお、還元入力は期中に流・充用した処理をまとめてもとに戻すため、データ取入口機能でまとめて処理できることが望ましい。	A	-			
273	予算管理	繰越	繰越	予算の繰越処理ができること	B	-			
274	予算管理	繰越	引継ぎ	繰越となる支出負担行為書を選択することによって、現年度予算から繰越予算へ自動変換できること(予算区分:現年⇒繰越 細節科目:工事請負費⇒工事請負費(繰越)など)。なお、この場合の電子決裁は、決裁があったものとみなし、改めての決裁は行わずに次項の処理は継続できるものとする	B	-			
275	予算管理	繰越	帳票	伝票とは別に繰越予算対象一覧を作成すること(予算科目、伝票番号、件名、債権者、契約金額)	B	-			
276	予算管理	予備費	充当	経営企画課で予備費充当(伺)が行えること。その結果は流用・充当予算明細書に反映すること	A	-			
277	予算管理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・予算配当票 ・補正予算一覧	A	-			
278	その他	シミュレーション	シミュレーション	資金計画に関するシミュレーションが行なえるシステムであること	B	-			
279	その他	シミュレーション	シミュレーション	経営戦略策定・改定に対応できるように、3条予算科目、4条予算科目別に条件を設定することで10年超の収支計画シミュレーションが実施できること また、シミュレーション結果をもとに原価計算表が作成できること(※) ※原価計算表は、総務省が経営戦略策定にあたって公表している「水道事業(別添1-1)」、「下水道事業(別添2-1)」の原価計算表の様式を指す https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/c-zaisei/kouei_ryui.html	B	-			
280	日次処理	日次決算	日計表	仕訳テーブルに記録された内容を集計し、日計表として「プレビュー表示」、「PDF印刷」及び「CSV又はエクセル出力」できること	A	-			
281	日次処理	日次決算	日計表	仕訳日記帳の出力については、期間、勘定科目、所管課等の条件設定により出力できるものとする	A	-			
282	日次処理	日次決算	収支日計表	日次収支一覧を作成すること	A	-			
283	日次処理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・出納簿 ・仕訳決裁簿 なお、仕訳決裁簿は決裁で利用しているため、処理日等でデータを抽出し、抽出データが重複しないよう出力することができること。	A	-			
284	月次処理	月次決算	総勘定元帳	仕訳テーブル記録された内容を集計し、総勘定元帳として「プレビュー表示」、「PDF印刷」及び「CSV又はエクセル出力」できること	A	-			
285	月次処理	月次決算	総勘定元帳	総勘定元帳の出力については、期間、勘定科目、所管課等の条件設定により出力できるものとする	A	-			
286	月次処理	月次決算	資金予算表	毎月の経理状況報告のうち資金予算表の翌月、翌々月執行予定額は、前年度同月執行額を反映することとし、任意に入力・訂正できること	A	-			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用(円)	代替案による実現方法
287	月次処理	帳票	出力	以下の月次帳票が出力できること ・合計残高試算表 ・予算執行実績表 ・支出負担執行実績表 ・消費税対比表(当月表) ・消費税対比表(累計表) ・内訳簿 ・内訳簿(改頁項) ・予算執行整理簿 ・予算執行整理簿(改頁項) ・支出予算執行計画整理簿 ・支出予算執行計画整理簿(改頁項) ・消費税処理別明細表 ・消費税振替明細表 ・月別予算執行実績表 ・収入予算執行状況表 ・支出予算執行状況表 ・事業別執行状況一覧表 ・収入予算執行状況調 ・支出予算執行状況調	A	-			
288	月次処理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・資金予算表 ・資金予算明細表	A	-			
289	月次処理	消費税	帳票	月次での科目別消費税区分毎の予算執行額および消費税額を消費税集計表で確認できること	A	-			
290	月次処理	消費税	帳票	科目別の予算執行状況を、消費税込みと消費税抜きで当月分と累計分を消費税集計表で確認できること	A	-			
291	期末処理	消費税	計算・申告	インボイスに対応しており、消費税納税計算ができること	A	-			
292	期末処理	消費税	計算・申告	消費税額の計算過程生じる端数は、切上げ、切捨て並びに四捨五入のいずれかの設定ができること	A	-			
293	期末処理	消費税	計算・申告	消費税法基本通達16-2-2「国又は地方公共団体の特別会計が受け入れる補助金等の用途の特定方法」により補助金等の用途の特定を行い、特定収入を算定することができ、必要な申告資料が作成できること。	A	-			
294	期末処理	消費税	計算・申告	納税、決算整理のため、課税売上割合や特定収入割合を加味した上で、消費税雑損失や納税(還付)消費税額を自動計算により算出できること	A	-			
295	期末処理	消費税	計算・申告	消費税の申告方式は、一括比例配分方式、簡易課税方式の選択ができること。	B	-			
296	期末処理	消費税	計算・申告	消費税確定申告書、付表、計算書それぞれ作成できること。また、書式の変更があった場合にも速やかに対応できること	A	-			
297	期末処理	年次決算	精算	精算伝票を入力して、前年度残高の精算処理が行えること	A	-			
298	期末処理	年次決算	精算	業務状況報告(上期決算)に当たっては、減価償却費の精算ができること。精算した減価償却費は年次決算の八桁精算表に反映するとともに決算整理事項明細書にも反映すること	A	-			
299	期末処理	年次決算	キャッシュ・フロー計算書	キャッシュ・フロー計算書を間接法で作成できること	B	-			
300	期末処理	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・消費税額計算書	A	-			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用(円)	代替案による実現方法
301	期末処理	帳票	出力	以下の清算帳票が出力できること <ul style="list-style-type: none"> ・精算伝票 ・精算日記帳 ・精算合計残高試算表 ・精算予算執行実績表 ・精算支出負担執行実績表 ・精算消費税対比表(当月表) ・精算消費税対比表(累計表) ・精算総勘定元帳 ・精算総勘定元帳(伝票毎) ・精算内訳簿 ・精算内訳簿(改頁項) ・精算予算執行整理簿 ・精算予算執行整理簿(改頁項) ・精算支出予算執行計画整理簿 ・精算支出予算執行計画整理簿(改頁項) ・精算消費税処理別明細表 ・精算消費税振替明細表 ・精算月別予算執行実績表 ・精算収入予算執行状況表 ・精算支出予算執行状況表 ・精算事業別執行状況一覧表 ・精算収入予算執行状況調 ・精算支出予算執行状況調 	B	-			
302	決算書作成	年次決算	決算書	決算書として以下の帳票ができること <ul style="list-style-type: none"> ①精算表 ②決算報告書 ③損益計算書 ④剰余金(欠損金)計算書 ⑤剰余金処分(欠損金処理)計算書 ⑥貸借対照表 ⑦キャッシュフロー計算書 ⑧収益費用明細書 ⑨固定資産明細書 ⑩企業債明細書 	A	-			
303	決算書作成	年次決算	決算審査資料	決算審査資料として以下の帳票ができること <ul style="list-style-type: none"> ○資金収支表 ○決算整理事項明細書 ○固定資産売却及び除却明細書 ○固定資産購入及び建設費明細書 ○貯蔵品受払明細書 ○収益、費用のうち資金収支を伴わないものの明細書 ○未収、未払、預り金、前受金明細書 ○資金運用状況表 ○一時借入金状況表 	A	-			
304	決算書作成	年次決算	千円単位	円単位及び千円単位の決算書及び決算審査資料を作成すること	A	-			
305	決算書作成	年次決算	セグメント	事前に登録するセグメントごとに該当科目を集計し、決算書作成等の資料が作成できること。また必要に応じ按分処理ができること	A	-			
306	決算書作成	年次決算	比較表	比較損益計算書、比較貸借対照表、比較収益費用明細書の当年度に対する前年度、前々年度の増減率(%)によって金額の推移が確認できること。さらに「プレビュー表示」ができること。また、「PDF印刷」又は「CSV又はエクセル出力」ができること	A	-			
307	決算書作成	年次決算	補てん財源	補てん財源が、項目ごとに残高管理でき、補てん財源内訳書が作成できること	B	-			

連番	大分類	中分類	小分類	機能要件	重要度	留意事項	提案者記入欄		
							対応方法	費用（円）	代替案による実現方法
308	決算書作成	決算	経営指標	経営指標として下記の指標を算出すること。合わせて5カ年度分の推移表を作成すること○総収支比率 ○営業収支比率 ○経常収支比率 ○利子負担比率 ○固定資産構成比率 ○自己資本構成比率 ○固定資産対長期資本比率 ○固定比率 ○流動資産対固定資産比率 ○固定長期適合率 ○現金預金比率 ○流動比率○負債比率 ○固定負債比率 ○流動負債比率 また、非財務情報（配水量（配水量）、有収水量等）を入力することで、有収率、供給単価（使用料単価）、給水原価（汚水処理原価）、料金回収率（経費回収率）等の経営指標も算出できること。	A	-			
309	決算書作成	決算	決算統計	総務省決算統計20表、21表（02行除く）、22表、23表、24表、32表（01行44列以降、02行除く）、45表を作成すること	A	-			
310	決算書作成	決算	帳票	債権・債務者ごとの未払金一覧・未収金一覧の作成ができること	B	-			
311	決算書作成	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・投資資産明細書 ・収益費用対比表 ・費用構成表	A	-			
312	企業債	総則	機能	起債の新規登録、修正、削除、出力（再印刷）、確定登録、確定取消、借換、複写を行うことができること	A	-			
313	企業債	償還	償還方法	償還方法は、元金均等（年賦、半年賦）又は元利均等（年賦、半年賦）を選択できること	A	-			
314	企業債	償還	年度	企業債台帳の登録を行い、年度毎の企業債償還予定明細書ができること	A	-			
315	企業債	償還	借入先	企業債の借入先は、財務省財政融資資金、公営企業金融公庫と他の借入先をマスタに登録して管理できること	A	-			
316	企業債	償還	借入先	借入先マスタは、12以上としマスタごとの企業債償還予定明細書ができること	A	-			
317	企業債	金利	金利	金利は、固定金利または変動金利（5年・10年毎の利率の見直し）が選択できること	B	-			
318	企業債	金利	見直し	固定金利、変動金利、利率見直しに対応できること。また、変動予定日が登録できること	A	-			
319	企業債	管理	事業毎	企業債は、上水・下水・工業用水の事業毎に別管理が可能であること。	A	-			
320	企業債	管理	決算書	企業債管理システムと連動した決算書・決算審査資料作成及び決算統計資料作成ができること	B	-			
321	企業債	管理	繰上償還	繰上償還処理ができること	A	-			
322	企業債	管理	参入率	借入先ごとの一般会計繰入金（負担金・補助金）の割合（交付税参入率）が設定できること。設定後は、償還額に対する一般会計が負担すると見込まれる金額の算定ができること	B	-			
323	企業債	管理	その他	前借、本借の設定およびデータの移行処理ができること	A	-			
324	企業債	シミュレーション	シミュレーション	企業債の償還額のシミュレーションができること	A	-			
325	企業債	シミュレーション	シミュレーション	シミュレーションの登録から本登録への登録変更ができること	A	-			
326	企業債	シミュレーション	シミュレーション	後年度借入予定額の償還額のシミュレーションができること	A	-			
327	企業債	シミュレーション	シミュレーション	後年度借入予定額の償還データと既存の償還データを集計し、長期計画検討に利用できる集計および帳票が作成できること	A	-			
328	企業債	シミュレーション	シミュレーション	変動金利制で借り入れる場合と固定金利制で借り入れる場合の償還額のシミュレーションを行い、比較表の作成ができること	B	-			
329	企業債	シミュレーション	シミュレーション	一般会計繰入金の繰上額のシミュレーションができること	B	-			
330	企業債	帳票	出力	以下の帳票が出力できること ・企業債台帳 ・企業債台帳一覧表 ・企業債償還計画表 ・企業債償還利率明細書 ・企業債償還利率合計書	A	-			