

## 公営企業会計システムの要件定義書

今回調達する公営企業会計システムは以下の仕様を満たしていること。

項番	業務名称	機能名称	仕様条件
0	システム全般	セキュリティ	システムの使用者毎に、使用者ID、パスワードを設定し、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。
1			伝票の削除・更新に対する権限を使用者毎に付与できること。
2			管理者は、使用者毎に操作可能なメニューを制限できること。
3			システム管理者は、システムにログインしているユーザー一覧を確認でき、必要に応じてユーザを指定して強制的にログアウト(切断) できること。
4			画面、帳票単位で操作履歴のデータを取得できること。また、そのデータは、随時CSV形式で保存できること。
5			相手方(支払先)の口座番号は、伝票入力時および出力時に指定桁数分マスキング表示が可能であること。
6			会計システムを起動したまま一定時間操作をしない場合は、自動的にログアウトとなるように制御できること。
7		システムログイン時のパスワードを以下の組合せで管理できること。 ①有効期限の設定 ②パスワード文字数設定(2文字以上等) ③履歴管理(過去3回未使用) ④ユーザ名を含むパスワード不可 ⑤半角英数値混在指定 ⑥当日変更は1回のみ	
8		データの保存期間	伝票や各月の予算執行状況等の全データは無制限に保存できること。また、保存期限を指定できること。
9			過去の伝票、集計表は、随時参照、印刷できること。
10			固定資産や企業債等の台帳は永続的に保存できること。
11		データの加工性	伝票や各月の決算データ、各種帳票や台帳を外部ファイルに作成し、市販のOAソフト(Excel等)を使用して、簡単な加工で用途に合わせた資料をタイムリーに作成できること。
12			全ての帳票を画像イメージ(PDF)で保存ができること。
13			伝票や各月の決算データをCSV形式で出力する際、様々な条件で検索できること。また、検索条件を保存し、再呼出しできること。
14		帳票の作成	プレビュー機能により、帳票の内容を画面で確認し、必要なページのみを出力することができること。
15		合計残高試算表や予算執行実績表等の全ての月次帳票は、CSV形式で保存できること。また、CSVデータは、列名が定義された表データであること。	

項番	業務名称	機能名称	仕様条件
16			伝票や納付書、支払通知書は、専用用紙を用意しなくても、汎用用紙に書式印刷ができること。
17			加入金、手数料等の納付書は、専用用紙にも印刷できること。また、専用用紙に合わせたカスタマイズができること。
18			未収金、未払金の消込と同時に、収入伝票、または支払伝票が作成できること。
19		操作性	「登録」や「戻る」の操作は、ファンクション・キーでも操作できること。
20			メニュー画面は使用者毎に、階層型メニューと業務フロー型メニューを選択できること。
21			コードブック（マスタ等のコード一覧選択画面）は、「スペースキーの押下」・「マウスの右クリック」のいずれでも表示できること。
22			カレンダーは、「ファンクションキー」・「スペースキーの押下」・「マウスの右クリック」のいずれでも表示できること。
23			操作者毎に、使用する業務メニューを複数選択して、マイメニュー（自分だけの専用メニュー）を作成できること。
24			任意項目と必須項目が明確に色分けされていること。また、必須項目の色は、変更できること。
25			伝票入力チェックは、登録処理と同時に自動で行われること。
26			システムの画面は拡大・縮小が行えること。
27			業務予定や連絡事項などの伝達メッセージを、システムログイン前後に表示できること。また、連絡事項は、日付範囲、曜日、第N週曜日、毎月N日を指定してスケジュール可能であること。
28			操作者毎にログイン後、初期表示するメニューを設定できること。
29		法律改正への対応	消費税率の変更や端数処理の変更などが簡単に行えること。また、入力誤り防止として税率適用期間のチェックを自動で行い、範囲外の場合、警告メッセージが出力可能であること。
30		組織変更への対応	所属の変更、追加、削減（未使用所属）ができること。尚、所属は年度毎に管理されており、年度途中でも変更、追加、削減（未使用所属）ができること。
31			伝票の決裁欄は、伝票の種類毎に変更できること。
32			10個または20個の決裁欄に対応していること。
33			セグメント（事業）の追加・変更・削除ができること。尚、セグメントは年度毎に管理されており、年度途中でも追加、変更、削除ができること。
34		相手方（支払先）情報の対応	相手方情報入力時に使用する住所マスタは、「郵便番号データダウンロード」サイトよりダウンロードしたデータを取り込むことができること。
35			相手方（支払先）情報に"職員","業者"等のユーザ区分を任意の名称にて設定できること。また、伝票入力時、ユーザ区分にて相手方を絞り込み検索できること。

項番	業務名称	機能名称	仕様条件
36			1つの債権者に対して、複数の口座情報（最大10件）が登録できること。
37			伝票の相手方情報は、相手方マスタの内容を変更した場合についても、登録当時の相手方情報のまま表示ができること。
38		科目の構成・変更への対応	予算残高は、款・項・目・節・細節・細々節の最大6階層で管理することができ、伝票入力時には、説明（明細）を指定し、伝票登録ができること。 また、予算編成においては、款・項・目・節・細節・細々節・積算根拠の最大7階層にて予算を作成できること。
39			科目の追加・変更・削除（未使用科目）が変更できること。尚、年度途中でも行えること。
40			年度別の科目マスタをCSV形式で保存できること。
41		専決事項への対応	専決金額の設定は、伝票の種類、科目毎にできること。
42			専決の設定は、伝票の種類・科目・金額毎に、専決なしも含め4段階まで設定できること。
43			専決マークは、「※」、「／」等、任意の記号を指定できること。
44		メンテナンス性	自社開発のシステムで、会計システムの専門メンバによる電話対応やシステムメンテナンスを行えること。
45			導入形式を「自庁内サーバ設置型」・「クラウドサービス利用型（L2WAN接続）」から選択ができること。
46	予算関連	予算管理	伝票及び帳票の登録・照会権限は、担当所属（最下位所属）は自所属のみ、統括所属（中間所属）は統括する所属を、管理部門の経理課等は全所属とできること。
47			予算の議会承認後の配当は、年間で最大4回迄の配当が行えること。
48			予算の一部留保、留保解除ができること。
49			当初予算の留保は、留保率で一括設定できること。また、科目毎の設定もできること。留保解除は、解除金額を科目毎に指定し、変更できること。
50			予算残高のオーバーチェックは、科目毎に設定でき、「エラー」・「警告なし」・「チェック無し」より選択ができること。
51			予算残高のオーバーチェックの方法は、「細節までチェック」・「節までチェック」より選択ができること。
52			予定支出負担行為が起票できること。
53			支出負担行為の時点で、予算の切り崩しを行うこと。
54			支出負担行為額の変更入力が行え、変更回数毎の履歴を保持できること。
55			伝票入力の時点で、予算の切り崩しを行うことができること。切り崩し額は、伺い時点の「予定切り崩し額」と、負担・執行時点の「切り崩し額」を別で管理できること。また、月次締め時点での、負担行為額、予算執行額を管理できること。

項番	業務名称	機能名称	仕様条件
56			予算の流用・充用が可能であること。また、複数の予算科目を流用・充用元として1伝票で起票が可能であること。
57			事業別の予算執行を管理する事業別予算執行実績表の出力が可能であること。
58		予算編成	所属毎に予算要求が行えること。
59			執行所属に関係なく、予算編成上の所属の設定ができること。
60			科目の設定により、節レベル及び細節レベルでの予算要求が混在できること。
61			1つの科目に対して、複数の積算内訳を入力できること。
62			積算式による要求及び積算式に基づかない予算要求ができること。また、要求内容を文章で入力できること。
63			前年度予算見積要求書の内容を複写、訂正入力ができること。
64			品名、単価・数量、単位、演算子をマスタに登録でき、積算根拠入力時、該当マスタを呼出し、単価・数量を変更することで積算根拠の登録ができること。
65			積算根拠を円単位で入力しても、細節及び節レベルでの予算要求額は千円単位とすること。尚、端数処理は、収入は切捨て、支出は切上げること。
66			端数処理方法は、「収益的収入」・「収益的支出」・「資本的収入」・「資本的支出」毎に変更できること。
67			予算見積額は、所属別・科目別に集計し、作表できること。また、科目毎の積算根拠も作表できること。
68			査定回数は、99回まで行えること。
69			査定回数毎に帳票の出力ができること。
70			査定履歴として、指定した査定回次時点の予算見積額を表示できること。
71			段階毎（要求入力、査定入力、査定完了、査定回数の更新）に完了処理ができること。
72			査定中は各課で入力できないように入力ロックがかけられること。また、査定期間以外でも、管理者が所属を指定して入力ロックをかけることができること。
73			完了処理の後でも取消でき、要求入力、査定入力等の各段階に戻ることができること。
74			前年度と当年度の積算根拠を横並びに表示した帳票の出力ができること。
75			予算要求と今回査定結果の積算根拠を横並びに表示した帳票の出力ができること。
76			予算見積要求書に前年度予算額及び前年度比較増減額を表示できること。
77			所属・科目毎に決算見込額の登録ができること。また、同一画面で、予算額・執行額を確認できること。

項番	業務名称	機能名称	仕様条件	
78			予定損益/貸借の設定は、円単位・千円単位のいずれかで行えること。	
79			決算見込を行った後、円単位・千円単位のいずれでも前年度/当年度予定貸借対照増減表が出力できること。	
80			セグメント毎に当初・補正予算の入力が行えること。	
81		予算繰越	前年度からの繰越予算額と今年度の当初予算額を、1つの科目で管理ができること。また、異なる科目でも管理ができること。	
82	執行関連	消費税	消費税の税抜き処理は、以下のパターンが選択できること。 また、年度毎に変更もできること。 ①期中税抜き処理（毎月、個別に伝票毎の税抜きを行う） ②期末一括税抜き伝票毎（期末に、一括で個別の伝票毎に税抜きを行う） ③期末一括税抜き科目毎（期末に、一括で科目別に税抜きを行う） ④税抜きなし（期末に個別の振替伝票入力して税抜きを行う）	
83			原則課税、及び簡易課税方式に対応していること。	
84			伝票入力時に、消費税額の自動計算を行い、請求書の消費税額に合わせて変更できること。	
85			消費税額の計算は、内税と外税の計算ができること。	
86			消費税額の端数処理は、通常は1円未満切捨であるが、四捨五入または切捨てに法律が変更されても設定変更できること。	
87			月末時点の科目別消費税区分毎の予算執行額、及び消費税額を集計表で確認できること。	
88			性質別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費用構成表で確認できること。	
89			年度末の消費税額の計算は、年度末の税抜き後に消費税計算書を作成できること。（原則課税、簡易課税方式に対応していること。）	
90			消費税計算の際に、不課税売上、特定収入の額を一括で変更でき、消費税の再計算ができること。	
91			消費税対比表（税区分：課税、非課税、不課税、特定収入等と消費税の執行状況表）は、消費税額は消費税率毎に出力が可能であること。	
92			消費税計算書は、消費税申告書様式に類似した様式で出力できること。また、その結果から消費税関連の決算整理伝票の起票例が印刷できること。	
93			工事台帳	請負工事台帳、受託工事台帳の作成、工事の進捗管理、工事別発生原価の集計ができること。
94				請負工事契約同時、支出負担行為書行為時、支出命令等の伝票入力時に、工事台帳番号を入力して工事台帳と連動して処理できること。
95				請負工事台帳の内容から決算書の工事概況報告書を自動作成できること。
96		決算時、請負工事分について、工事台帳毎に按分した事務費の一覧を作表できること。		

項番	業務名称	機能名称	仕様条件	
97		伝票番号	各種伝票に対し、伝票番号が自動附番されること。	
98			伺書、支出負担行為書は、各々年度内の一連番号で管理すること。	
99			伝票は、伝票種別（収入、支払、振替）に関係なく、全体の年度内の一連番号で管理すること。	
100			調定伝票は、伝票番号とは別に調定番号で年度内の一連番号で管理すること。	
101		伝票検索の容易性	伝票の変更、コピー（再利用）、削除、再印刷ができること。	
102			削除伝票の照会・コピー（再利用）ができること。	
103			削除伝票は、一覧表として帳票（仕訳日記帳）でも確認できること。	
104			過年度の伝票検索ができること。	
105			外部取込データ（連携データ）の伝票のみを限定して検索が行えること。	
106			伝票の検索は、貸借科目、予算科目、起票日範囲、決裁日範囲、金額範囲、税区分、税率、相手方、摘要、作成者、更新者、作成日範囲、更新日範囲の検索条件を指定でき、かつ複合検索が行えること。尚、科目は款・項・目・節・細節の各段階毎での検索もできること。	
107			伝票の変更	相手方名称や摘要等の文字項目は、コードや名称の前方一致、部分一致の検索ができること。
108				伺書は、支出負担行為が未登録の場合、項目の変更ができること。
109		伺書は、支出負担行為書が登録済みの場合、変更・削除ができないこと。		
110		支出負担行為書は、支出命令済みの場合、削除ができないこと。		
111		伝票の変更は、勘定科目、予算科目、金額以外の変更はできること。		
112		伝票の訂正・削除の権限が担当者毎に設定できること。		
113	月次繰越し後の伝票、収納済みの調定伝票、支払済みの負担行為伝票、出庫済みの入庫伝票は、変更及び削除できないこと。			
114	伝票入力容易性	伝票の種類毎に仕訳パターンをマスタ登録できること。		
115		仕訳パターンは所属別に登録が可能で、システム使用者が属する所属の仕訳パターンのみを選択できること。		
116		伝票入力時に、仕訳パターンを指定することで、次の項目の自動入力ができること。件名、予算科目、貸借科目、税区分、軽減税率対象有無、金額、相手方コード、摘要、専決情報（金額範囲及び最終決裁者）		

項番	業務名称	機能名称	仕様条件
117			伝票入力時に、仕訳パターンをパターン名称の部分一致で絞り込み検索ができること。
118			伝票入力時に、仕訳パターンを使用しない場合、各項目に対し、直接入力できること。
119			相手先コードが不明の場合は、その先頭文字、任意の文字で絞り込みした後、一覧表示し相手方を選択できること。
120			相手先の一覧選択画面には、相手先名称、支払方法、金融機関、口座番号を表示すること。
121			前払伝票入力時、前払用口座が登録されている場合、前払口座が自動選択できること。
122			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、訂正もできること。
123			日付は、カレンダー選択でも直接入力でもできること。
124			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。
125			日曜、祝祭日を入力した場合、警告エラーが表示されること。
126			警告エラーの場合、そのまま登録するかどうかの選択ができること。
127			日曜、祝祭日の追加、訂正、削除ができること。
128			当月締め前の伝票入力と翌月以降の伝票を並行して入力できること。
129			伝票入力時に、入力された資本的収支の予算科目に対応する本勘定科目を、自動的に表示できること。また、資本的収支科目に対応する本勘定科目は科目マスタにて設定できること。
130			調定や未払金振替伝票入力時に、入力された予算科目に対応する未収金科目、未払金科目が自動的に表示できること。また、予算科目に対応する未収金科目、未払金科目は、科目マスタにて設定できること。
131			複合科目の伝票は、最大99科目入力できること。
132			複合相手方の伝票は、最大99の相手方を入力できること。
133			1つの予算科目に対して、異なる消費税区分の仕訳を1枚の伝票に纏めることができること。
134			複合伝票は、未払金振替、未払金消込、支出命令、支出負担行為兼支出命令に対応していること。
135			伝票を登録した後に、続けて同様の伝票を入力したい場合、入力情報を残したまま次の伝票入力に移れること。
136		伝票入力の連動性	支出負担行為書入力時に、何書番号（物品購入何書、委業務託契約何書、請負工事契約何書）を指定した場合、何書の内容（負担科目、金額、相手先、摘要）を自動表示し、同じ項目を再度入力せずに伝票入力ができること。

項番	業務名称	機能名称	仕様条件
137			支出負担行為後の支出伝票入力時には、負担行為書の負担番号を指定すれば、支出負担行為書の内容(負担科目、金額、相手先、摘要、支払予定日)を自動表示し、同じ項目を再度入力せずに伝票入力ができること。
138			支出負担行為額を分割して、支払伝票を起票できること。
139			前受金や前払金の精算時に、精算対象の伝票番号を指定すれば、精算対象伝票の内容を表示し、同じ項目を再度入力せずに伝票入力ができること。
140			前受金の還付の際、前受金の伝票番号を指定すれば、前受金伝票の内容を表示し、同じ項目を再度入力せずに伝票入力ができること。
141			前払金の戻入の際、前払金の伝票番号を指定すれば、前払金伝票の内容を表示し、同じ項目を再度入力せずに伝票入力ができること。
142			前払勘定以外の旅費等の勘定を使った前払い処理が行え、精算額に応じて追加払い、戻入、精算の自動仕訳を行い精算伝票を作成できること。
143			未収金や未払金の消込み時に、調定番号や未払金の伝票番号を指定すれば、調定または未払伝票の内容を表示し、同じ項目を再度入力せずに伝票入力ができること。
144			未払金消込み（入庫伝票含む）の一括消込処理ができること。 尚、消込対象伝票は一覧画面にて選択でき、一括消込処理後、支払伝票の一括出力ができること。
145			調定伝票に対する未収金消込伝票や支出負担行為伝票に対する支出命令伝票の履歴情報を各伝票の照会画面から一覧画面で参照できること。
146			一未払振替に対し、複数の支払消込ができ、分割払いに対応していること。
147			一調定に対し、複数の収納消込ができ、分割収納に対応していること。
148			一調定に対し、複数回の調定増減ができること。
149		伝票管理区分別の伝票入力	納付書は、収入伝票起票と同時に領収書として出力できること。
150			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、業務毎に階層的に画面展開されること。

項番	業務名称	機能名称	仕様条件
151			<p>収入関連伝票は、以下の伝票入力専用画面で入力できること。</p> <p>①前受金伝票入力画面  ②前受金精算伝票入力画面  ③調定伝票入力画面  ④事後調定伝票入力画面  ⑤未収金消込伝票入力画面  ⑥収入伝票入力画面  ⑦収入伝票入力画面（複数科目）  ⑧還付伝票入力画面  ⑨調定増減入力画面</p>
152			<p>支出関連伝票は、以下の伝票入力専用画面で入力できること。</p> <p>①伺書（物品・工事）入力画面  ②支出負担行為入力画面  ③支出負担行為変更入力画面  ④前払伝票入力画面  ⑤前払精算伝票入力画面  ⑥未払金・その他振替伝票入力画面  ⑦未払金伝票入力画面  ⑧支出命令伝票入力画面  ⑨支出負担行為兼支出命令伝票入力画面  ⑩戻入伝票入力画面  ⑪旅費（出張命令、負担兼命令、精算）入力画面  ⑫職員給与画面  ⑬賃金・報酬入力画面  ⑭予定支出負担行為入力画面</p>
153			<p>振替関連伝票は、以下の伝票入力専用画面で入力できること。</p> <p>①振替伝票入力画面  ②予算科目更正伝票入力画面  ③伝票照会・変更画面</p>
154			1 伝票で複数の債権者に対する支出関連伝票の起票が行えること。
155			給与・手当など1 伝票で複数科目の起票が行えること。また、同時に控除額の入力が行えること。
156			出張命令 ～ 精算まで出張に関する専用の伝票入力が可能であること。出張命令書には、職員出張者、用務先、出張期間（泊数）、出発地、経過地、到着地、用務内容を出力できること。また、1 つの出張命令書で職員毎の精算が可能であること。
157			事後調定にかかる収入を、1 伝票で複数科目の起票が行えること。
158			セグメント毎に伝票起票が行えること。
159		伝票の印刷	伝票・納付書・支出負担行為書の一括印刷ができること。
160			伝票の登録処理と同時に、プレビュー画面を表示することなく、伝票を印刷することができること。
161			伝票は、登録内容をプレビューで確認した後、印刷することができること。

項番	業務名称	機能名称	仕様条件
162		日次処理の考え方	日次帳票として、以下の帳票が出力できること。 ①日計表（当日表） ②日計表（累計表） ③出納簿 ④現預金別科目残高一覧表 ⑤収入日計表
163			日計表、出納簿、現預金別科目残高一覧表、収入日計表は、作成日出力有無を指定し作表できること。
164			日計表、出納簿、現預金別科目残高一覧表、収入日計表は、決裁欄出力有無を指定し作表できること。
165			昨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、現金出納簿が出力できること。
166			月次処理の考え方
167		月次集計時、伝票チェックを行うことができ、エラーまたは警告伝票がレビュー上に表示されること。また、エラー内容がエラー・警告に分かれて表示されること。	
168		期中税抜き方式の場合、伝票毎の消費税額の振替伝票（税抜を抜く伝票）を自動作成できること。	
169		以下の月次監査資料の出力ができること。 ①合計残高試算表 ②予算執行実績表 ③資金予算表 ④総勘定元帳 ⑤予算執行内訳簿 ⑥支出予算執行計画整理簿	
		以下の月次監査資料をセグメント毎に出力することができること。 ①合計残高試算表 ②予算執行実績表 ③支出負担行為執行実績表 ④消費税対比表（当月表） ⑤消費税対比表（累計表） ⑥総勘定元帳 ⑦内訳簿 ⑧予算執行内訳簿 ⑨支出予算執行計画整理簿	
		月次監査資料の帳票は、CSV形式で保存ができること。	
171		月次監査資料は、作成日出力有無を指定し作表できること。	
172		月次監査資料は、決裁欄出力有無を指定し作表できること。	
173		月次監査資料は、決裁欄出力有無を指定し作表できること。	
174		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、決算中でも新年度（翌年度）の伝票入力が、並行して入力できること。	

項番	業務名称	機能名称	仕様条件
175			月次集計後は、当月以前の伝票起票（追加・訂正・削除）はできないようにロックできること。また、管理者によりロックの解除もできること。
176			過去伝票の追加、修正を行った場合は、遡りの集計を一括で行えること。
177			合計残高試算表を紙ではなく、画面に表示し貸借科目を選択することで対象の伝票を元帳に表示できること。
178			月次経営統制機能として、毎月決算制を採用した経営管理が行えること。尚、月毎の貸借対照表、損益計算書、経営財務分析表、経営収支計画書の作表ができること。
179		期末繰越の考え方	精算伝票を通常の3月分の伝票と区別する為、専用の入力画面で精算伝票を作成できること。
180			精算集計時、伝票チェックを行うことができ、エラー伝票がプレビュー上に表示されること。また、エラー内容が、エラー・警告に分かれて表示されること。
181			合計残高試算表や予算執行実績表などの当月欄の表示方法について、精算伝票分を含む、含まないの指定をして作表できること。
182			期末繰越処理を行い、当年度残高を翌年度に繰越し翌年度当初残高を確定できること。
183			期末繰越し時、未収金と未払金は過年度用の科目へ自動繰越が行えること。
184			当年度純損益の金額は、繰越処理により自動的に未処分利益科目に積み上がること。
185			決算の締めを間違えて完了したとしても、設定変更により遡及することができること。
186		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。
187			一覧表は、支払区分（口座振込、現金払い、納付書払い）別や債権者別に作成できること。
188			支払集計日が前回集計日より過去の場合は、エラーにできること。
189			口座振込FD（USBフラッシュメモリでの対応も可）を作成できること。
190			口座振込FDを作成し、金融機関に送付後、追加分が発生した場合、追加分を選択して口座振込FDの作成が可能なこと。
191			口座振込ファイルのファイル名は、識別子有り無しにいずれも対応できること。
192			口座振込の一覧表は、振込依頼書と振込金受取書の2種類を作成すること。また、帳票タイトルや依頼文面は随時変更できること。
193			口座振込の単位は、「伝票毎」または「支払先毎」を選択できること。

項番	業務名称	機能名称	仕様条件
194			口座振込通知書は、ハガキまたは封書で作成できること。
195			支払日が入力されていない伝票は、未決裁伝票一覧表で確認でき、改めて確定処理後に支払処理できること。
196			債権者に対して支払があった場合、相手方情報に設定されているメールアドレスを元に支払通知のメールを送信可能であること。
197			支払通知のメール送信は、する・しないの選択が可能であること。
198	監査資料作成	月次監査資料 (経理状況の報告)	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すること。
199			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。
200			合計残高試算表の出力において、「現金・振替欄」有無の様式を選択できること。
201			監査提出用の資金予算表と明細表を作成できること。
202			フォーマットは、A4横で作成すること。
203			出力帳票の発行日時の印刷有無を指定し、作表できること。
204	予算書作成	予算書作成	<p>予算編成で入力した予算金額から各種予算書が作成できること。</p> <p>① 予算書 ② 予算実施計画 ③ 資金計画書 ④ 給与費明細書 ⑤ 前年度予定損益計算書 ⑥ 前年度予定貸借対照表 ⑦ 当年度予定貸借対照表 ⑧ 予算明細書</p>
205			<p>付属資料として以下の帳票が作成できること。</p> <p>① 消費税計算書 ② 費用構成表</p>
206			出力する科目名や名称は、各予算書毎に登録・変更でき、毎年の科目の変動に対応できること。
207			補正予算書も当初予算書同様の作成ができること。
208			予算書（別表第5号様式）は、ワープロ形式の画面より自由に編集・加工できること。また、科目別の予算金額一覧が表示でき内容を確認しながらの編集作業ができ、予算金額一覧で選択した金額を編集中の予算書に自動表示できること。
209			予算実施計画の備考欄は、編集・加工できること。
210			予算説明書の備考欄は、予算編成の積算根拠が自動表示され、更に編集・加工できること。
211			フォーマットは、A4横・縦（一部A3見開き）を選択できること。

項番	業務名称	機能名称	仕様条件
212			各予算書はCSV形式で保存できること。
213	決算書作成	決算書作成	日々、入力された伝票の集計結果から各種決算書を作成すること。また、毎月の決算書が作成できること。
214			決算書として以下の帳票が作成できること。 ①決算報告書 ②損益計算書 ③剰余金計算書 ④剰余金処分計算書 ⑤貸借対照表 ⑥キャッシュフロー計算書
215			付属資料として以下の帳票が作成できること。 ①収益費用明細書 ②固定資産明細書 ③企業細明細書 ④工事概況報告 ⑤収益費用対比表 ⑥費用構成表
216			出力する科目名や名称は、各決算書毎に登録・変更でき、毎年の科目の変動に対応できること。
217			決算報告書の節・細節表のデータが出力でき、表計算ソフト（Excel等）で編集加工できること。
218			比較損益計算書、比較貸借対照表、比較収益費用明細書のデータが出力でき、表計算ソフト（Excel等）で編集・加工できること。
219			比較損益計算書、比較貸借対照表は過去5年の比較ができること。
220			収益費用明細書の備考欄は、編集・加工できること。
221			フォーマットは、A4横・縦（一部A3見開き）を選択できること。
222			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。
223			精算期間では修正整理を段階的に実施可能であること。精算表は段階的な修正整理と残高試算、損益計算書、貸借対照表を1帳票で出力可能であること。
224			セグメント毎に以下の帳票を出力できること。 ①損益計算書 ②剰余金計算書 ③剰余金処分計算書 ④貸借対照表 ⑤収益費用明細書（税抜） ⑥収益費用明細書（税込）
225			固定資産管理
226	リース資産の管理ができ、リース償却制度に応じた減価償却ができること。		

項番	業務名称	機能名称	仕様条件
227			固定資産を科目単位に登録でき積み上げ処理ができること。
228			固定資産の減価償却は、定額法と定率法で減価償却ができること。
229			固定資産科目単位に定額法と定率法の設定ができること。
230			固定資産科目単位に償却限度率の設定ができ、個々の資産毎に償却限度率の変更ができること。
231			減価償却は、取得年度の翌年度から行う場合と取得月の翌月から行う場合のどちらでも行えること。
232			同じ資産で償却方法が混在しても管理できること。
233			固定資産の減価償却のシミュレーションができること。
234			過去の償却額が誤って計算されていた場合でも、過去の償却額を正として、台帳登録できること。
235			建物の売却や構築物の改良または除却があった場合の価格変更処理ができること。
236			変更処理は、変更前の数量や距離で比例配分して計算を行うが、計算結果を画面から変更ができること。
237			耐用年数の変更もでき、個別、または一括変更できること。
238			固定資産台帳を外部ファイルに出力して、表計算ソフトで加工できること。
239			固定資産台帳を台帳情報、資産明細情報、償却情報、価額変更情報毎に外部ファイルに出力できること。
240			減価償却完了後、更に事業の用に供されている資産で則第8条第3項に該当するコンクリート造り等の資産は、1円に達するまで償却できること。
241			補助金等を受けて取得した資産で則第8条第4項の規定により減価償却を行うものは、補助金等の相当分を減価償却の対象としない、みなし償却ができること。
242			構築物等で複数の管種や口径が混在している資産を一括して1つの資産として償却している場合、個々の資産を資産明細として管理できること。
243			個々の資産明細から管種口径別延長距離表が作成できること。
244			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。
245			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。
246			各資産の種類別に減価償却方法を設定できること。

項番	業務名称	機能名称	仕様条件
247			固定資産の台帳から部門別、施設区分、管種別、口径別の帳表が作成できること。
248			固定資産の台帳からユーザの任意に設定した区分の帳表が作成できること。
249			資産取得時の、資金内容を負担金、補助金、受贈額、企業債等を資金区分で分類し、更に資金額として管理できること。
250			運用時に新しく追加された資金内容を自由に追加できること。
251			資金の名称を自由に変更できること。
252			直接費の内訳を工事費、材料費、委託料、その他で分類して管理できること。
253			消火栓の種類を登録できること。
254			企業債を財源としている場合は、補助財源項目として、企業債番号、企業債金額、備考を管理できること。
255			工事番号、図面番号も管理できること。
256			無形固定資産の登録が行え、直接法の償却が行えること。
257			財源毎に除却でき、財源別に除却明細が帳票で確認できること。
258			資産番号を登録後に自由に変更できること。
259			固定資産の登録時に複写機能が使えること。
260			ユーザが自由に5個以上の集計用の区分マスタを作成することができ、区分名称を自由に変更できること。
261			集計用の区分項目に関して、ユーザが任意に必須・任意の設定ができること。また、追加した集計区分による集計表やCSVファイルを出力可能であること。
262			設定年度以前の全除却した資産情報を一括で削除できること。
263			固定資産の登録情報より、償却、除却等の伝票が自動作成されること。また、上期、下期それぞれの伝票が起票できること。
264			簿外資産の登録ができること。
265			資産の概要情報として、500文字以上の情報が登録ができること。
266			台帳の新規登録時に初期表示された償却限度額を訂正可能とすることで、償却を1円まで行う機能を有すること。
267			償却を1円まで償却する間の各年度の償却額は、自由に訂正できること。
268			収益化額は、償却額に按分されて自動計算されること。なお、自動計算された各年の収益化額はシステムより手動で変更ができること。
269			減価償却年度別一覧表を作成し、10年間の償却額を一覧で把握することができること。
270			長期前受金年度別一覧表を作成し、10年間の収益化額を一覧で把握することができること。

項番	業務名称	機能名称	仕様条件
271			既に償却限度額95%で登録されている台帳を、途中で1円まで償却に変更ができること。
272			固定資産台帳に添付ファイル登録できること。ディスク容量を考慮し1台帳にNファイル迄、1ファイルにNメガバイト等の制限事項を付与できること。
273	備品管理	備品管理	備品台帳として以下の管理項目を有する事。 ①管理番号 ②品名 ③規格名 ④分類 ⑤購入年度 ⑥取得日 等、20項目
274			伝票データと連動し登録する機能を有すること。
275			所管替え等の異動機能を有し履歴出力が可能であること。
276			以下の帳票が出力可能であること。 ①備品台帳 ②備品移動一覧表 ③備品取得報告書 ④備品所管替報告書 ⑤備品除却報告書