

【様式第 1 号】 国頭地区行政事務組合財務会計システム機能仕様書

| No. | 業務名称 | 機能名称     | 仕様条件                                                                              |
|-----|------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 基本   | パッケージ    | 現行業務にある程度適応できるように、パラメータの設定により動作を変更することができるパッケージソフトウェアであること。                       |
| 2   |      |          | 予算編成（当初予算・補正予算）                                                                   |
| 3   |      |          | 執行管理（予算管理・歳入管理・歳出管理・会計管理（歳計外含む））                                                  |
| 4   |      |          | 決算管理（日次／月次・決算書作成）                                                                 |
| 5   |      |          | 統計（決算統計・予算統計）                                                                     |
| 6   |      |          | 地方公会計システム連携（総務省標準ソフトウェア及びP P Pのどちらでも連携可能とすること。）                                   |
| 7   |      | W e b 対応 | Web上で動作するシステムとし、クライアント上に業務ソフトのインストールが不要なソフトであること。                                 |
| 8   |      |          | 使用するブラウザはGoogle Chrome、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Edge IEモードのいずれかにて利用可能であること。 |
| 9   |      |          | 検索等の各課で利用する機能だけではなく、財政部門や会計部門でしか利用しない機能もW e b 型で実現されていること。                        |
| 10  |      | 基本設計     | 本仕様書に記載された以外の機能追加が可能となるよう、柔軟な設計がなされていること。                                         |
| 11  |      |          | システムが陳腐化しないよう可能な限り最新の技術を用いたシステムであること。                                             |
| 12  |      |          | 公会計対応として、日々仕訳・期末一括仕訳どちらにも対応できること。                                                 |
| 13  |      | 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。                          |
| 14  |      |          | 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。                      |

| No. | 業務名称 | 機能名称   | 仕様条件                                                                     |
|-----|------|--------|--------------------------------------------------------------------------|
| 15  |      | メニュー構成 | 1度のログインで全ての処理が可能な統一されたシステムであること。また、他社製グループウェアの連携実績があり、柔軟に対応できること。        |
| 16  |      |        | 利用頻度の高いメニューは、容易に選択できるようマイメニュー（ショートカット）登録が可能であること。                        |
| 17  |      |        | システムログイン後のホーム画面の未済件数、予算執行状況、入金情報はデータ出力が可能であり、データ利用ができること。                |
| 18  |      |        | システムにシステム利用に関するFAQ機能が用意されていること。                                          |
| 19  |      |        | 財務会計システムのメニュー画面に、操作者への財務会計に関するお知らせを表示できること。                              |
| 20  |      |        | お知らせ機能について、複数の掲示内容を管理できること。                                              |
| 21  |      | 操作性    | 操作性は統一させており、煩雑な手順なく操作が行え、担当者の異動があっても容易に理解できるシステムであること。                   |
| 22  |      |        | メニュー画面から少ない画面展開で全ての画面へ遷移することができ、全ての画面の操作性が統一されていること。極力メニューに戻らず操作可能であること。 |
| 23  |      | レスポンス  | 出先施設においても、操作・機能面で何ら制限がなく、本庁と同様のレスポンスで業務ができること。                           |
| 24  |      |        | 長時間の待ち時間を有する処理が存在しないこと。                                                  |
| 25  |      |        | 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。               |
| 26  |      | 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。    |
| 27  |      |        | 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。                        |

| No. | 業務名称 | 機能名称     | 仕様条件                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28  |      | バッチ処理の不要 | 全処理において、バッチ処理等によるシステム停止が不要なシステムであること。                                                                                                                                                                  |
| 29  |      | 検索機能     | 条件の複合検索、範囲指定検索、全文一致検索、部分一致検索などが可能であること。また、結果については一覧表示がされること。                                                                                                                                           |
| 30  |      | 帳票作成     | 各種データは表計算ソフト(Excel等)、またはCSV出力できること。                                                                                                                                                                    |
| 31  |      |          | 帳票データはExcel形式またはPDF形式にて出力できること。                                                                                                                                                                        |
| 32  |      |          | 電子公印に対応していること。                                                                                                                                                                                         |
| 33  |      | ペーパーレス   | 環境保護に考慮して出力帳票はプレビュー機能を用いて画面上で確認を行うことができること。帳票出力する際は、ページの任意指定ができること。                                                                                                                                    |
| 34  |      |          | 帳票は電子保存ができ、過去に印刷した時点の帳票の再発行ができること。                                                                                                                                                                     |
| 35  |      | セキュリティ   | 外部からの進入防止や機密保護のため、利用者としての業務権限やパスワードなどを設定できる機能があること。                                                                                                                                                    |
| 36  |      | 認証資格     | <p>マスタ移行作業や導入後のサポートにて個人・法人情報を扱うため、システム提供元またはシステム開発元が、以下の公的な認証のいずれかを取得し、証明が可能なこと。</p> <p>①プライバシーマーク<br/> ②ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）<br/> ③ISO9001（品質マネジメントシステム）<br/> ④ISO14001（環境マネジメントシステム）</p> |
| 37  |      | 導入実績     | 利用する基本パッケージソフトは、当組合と同等の人口規模団体への納入実績を有すること。                                                                                                                                                             |
| 38  | 運用   | クラウド運用   | サーバ調達に関する経費やサーバ管理に係る人件費削減のため、クラウドサービスでのシステム利用とすること。                                                                                                                                                    |
| 39  |      | データ管理    | データバックアップ処理は自動で行い、障害発生時には迅速復旧が行えること。                                                                                                                                                                   |

| No. | 業務名称 | 機能名称       | 仕様条件                                                                                                                                      |
|-----|------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 40  |      | サーバ運用・各種対策 | 機器の多重化やバックアップ等、障害時のシステム機能の停止期間を短縮し業務稼働率の向上及びデータの消滅範囲を極小化させる措置を講ずること。<br>なお、データは常に2重化し、ディスクアレイコントローラ等によりディスク障害時にはシステムを停止することなく、障害復旧が行えること。 |
| 41  |      |            | 障害発生時に、システムの完全停止とならないよう二重化や、複数台の同一機能を持つサーバの設置など、障害対策を講じること。                                                                               |
| 42  |      |            | Webサーバやアプリケーションサーバを複数台設ける場合は、サーバ間で負荷分散を行い、万一部のサーバに障害が発生しても、残りのサーバで運転を継続できること。                                                             |
| 43  |      |            | サーバ機の起動・終了、データのバックアップはスケジュール管理機能により自動で行えること。                                                                                              |
| 44  |      |            | クライアント端末      3台（同時接続台数      3台程度）で問題なく稼働すること。                                                                                            |
| 45  |      |            | 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。                                                                                 |
| 46  |      |            | 導入するサーバへのウィルス対策を講じること。                                                                                                                    |
| 47  |      | データ保管      | 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、サーバ関連に全て集約すること。                                                                                         |
| 48  |      |            | データを過去5年以上保存でき、随時参照が可能であること。                                                                                                              |
| 49  |      |            | 費用適正化と情報資源の有効利用のため、必要以上にディスクを占有することがないこと。                                                                                                 |
| 50  |      | 既存資産活用     | 既存のパソコン・プリンタにて稼働が可能なこと。既存資産を有効活用させる上で経費が発生する場合、必要となる費用も見込むこと。                                                                             |
| 51  |      |            | クライアント増設時、移設時に財務会計システムに関わるライセンス（ミドルウェアも含む）や設定等の追加費用が発生しないこと。                                                                              |
| 52  |      |            | シンクライアント方式でのインフラ環境においても動作可能なシステムであること。                                                                                                    |

| No. | 業務名称 | 機能名称   | 仕様条件                                                                   |
|-----|------|--------|------------------------------------------------------------------------|
| 53  |      | 保守サポート | 業務を使用する間サービスを維持し、サポートできる体制を整えること。                                      |
| 54  |      |        | ハード、ソフトを問わず障害時の問合せ窓口を一元化し、問題の切り分けを行うこと。                                |
| 55  |      |        | システム全体が停止するような障害の場合、ハード、ソフト問わず当日対応とすること。                               |
| 56  |      |        | 平日8：30～17：30までは各種問合せに対する連絡体制が整備されていること。繁忙期等においては曜日、時間に限定せず、柔軟に対応できること。 |
| 57  | その他  | 協議     | 仕様書等記載事項に一部変更や追加事項が生じた場合、及び質疑が生じた場合は、協議により解決するものとする。                   |

【様式第 1 号】 国頭地区行政事務組合財務会計システム機能仕様書

| No. | 業務名称 | 機能名称   | 仕様条件                                                                      |
|-----|------|--------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 共通   | システム全般 | 予算情報、執行状況、伝票情報など、財務会計システムのデータを容易に表計算ソフトに取り出すことができ、データの加工、編集やグラフ化等活用できること。 |
| 2   |      |        | 伝票の名称は、プログラム改修によらず、パラメータによる設定とし、管理者にて容易に変更することができること。                     |
| 3   |      |        | 帳票・伝票は出力する前に、出カイメージをプレビュー画面により確認できること。                                    |
| 4   |      |        | 帳票・伝票はシステム上でPDF等の電子データ（改ざん防止）として作成する事ができ、任意に保存できること。                      |
| 5   |      |        | 帳票を出力する際、高速な集計が可能なこと。                                                     |
| 6   |      |        | 多くの職員が財務会計に携わることから、いつでも操作を学べる（練習できる）環境を同一サーバ上に設けること。                      |
| 7   |      |        | 入力箇所はマウスの右クリックによるカット・コピー＆ペーストができること。                                      |
| 8   |      |        | 財務会計システム上管理されているデータの範囲内で、当組合が希望するデータをCSVで容易に抽出する仕組みを有すること。                |
| 9   |      | 利用者管理  | 操作者の管理は、ユーザID並びにパスワードで管理が可能であること。                                         |
| 10  |      |        | 全ての機能をメニュー画面に分かりやすく一覧表示し、操作者毎のユーザ権限設定によって使用不可の機能は非表示となること。                |
| 11  |      |        | ユーザ権限の設定は、ユーザID（個人）毎と課毎の選択が可能であること。                                       |
| 12  |      |        | 不正アクセスを防止する為、ユーザID・パスワードの誤り回数によるログイン拒否やパスワード有効期間、パスワード長などのセキュリティ設定が可能なこと。 |
| 13  |      |        | 各操作者が、自分のパスワードを更新できること。                                                   |
| 14  |      |        | 長時間操作をせずに画面に滞在しているユーザを特定する仕組みがあること。                                       |
| 15  |      |        | システム管理者が、所属、職員、権限の情報をオンラインでメンテナンスすることができること。                              |
| 16  |      |        | 1つのユーザIDに対し、複数の課の権限を割り当てるなどの兼務設定が可能なこと。                                   |

| No. | 業務名称 | 機能名称  | 仕様条件                                                                                                                               |
|-----|------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17  |      | 科目管理  | 一般会計、特別会計を含む複数会計の処理が可能なこと。                                                                                                         |
| 18  |      |       | 科目体系は歳入：会計（2桁）－款（2桁）－項（2桁）－目(2桁)－節（2桁）－細節（3桁）－細々節(3桁)、歳出：会計（2桁）－款（2桁）－項（2桁）－目(2桁)－事業（3桁）－細事業（3桁）－節（2桁）－細節（3桁）－細々節（3桁）での管理が可能であること。 |
| 19  |      |       | 歳出節・細節は共通的な管理が可能であること。（事業の新設に伴い、節・細節の登録が不要なこと。）                                                                                    |
| 20  |      |       | 科目の新設・修正が随時可能であること。                                                                                                                |
| 21  |      |       | 廃目やコード体系の変更は容易にできること。前年度データとの連携が保たれ、前年度比較が可能であること。                                                                                 |
| 22  |      |       | 廃目やコード体系の変更は執行開始後も可能であること。                                                                                                         |
| 23  |      |       | 科目コードは、05,10,など飛び番管理が不要であり、年度途中の科目コードの新設・変更があっても、自然な連番（01,02,03・・・）で管理できる仕組みがあること。<br>（コード入力時は05であるが、帳票出力時は01に読み替えるなどの設定は不可）       |
| 24  |      |       | 前々年度までに使われていない不要な科目を、任意に削除できること。                                                                                                   |
| 25  |      |       | 科目は執行・決算・統計と整合が図られること。予算統計及び決算統計と連動した臨時・経常区分、性質別、目的別、補助・単独別等のコードを保持していること。また、一覧形式の出力ができること。                                        |
| 26  |      |       | 性質別区分・目的別区分等は、科目マスタに通年で設定可能であること。                                                                                                  |
| 27  |      |       | 科目選択方法として、事業から一覧選択する方式と款－項－目・・・と選択する双方が切り替えられること。また、画面表示はツリー表示等で分かり易くなっていること。                                                      |
| 28  |      | 債権者管理 | 債権者は、会計部門で一元管理ができること。                                                                                                              |
| 29  |      |       | 会計部門では特に申請行為を行わずに債権者登録が出来ること。                                                                                                      |
| 30  |      |       | 会計部門及び各課にて登録状況を照会できること。照会の際には、名称カナ・名称漢字・電話番号・口座番号・債権者コードなどによる検索ができること。また、一部の文字入力によるあいまい検索も可能とすること。                                 |

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                                 |
|-----|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 31  |      |      | 伝票作成時も登録状況の照会と同様の条件で検索をかけられること。                                                      |
| 32  |      |      | 同時に支払や納付書発行を行う債権者は、あらかじめ各課でグループ登録することができ、伝票作成時はグループを指定するだけで、そのメンバを呼び出すことができること。      |
| 33  |      |      | 債権者ごとに、支払通知の種類（はがき、封書等）を指定可能なこと。                                                     |
| 34  |      |      | 今回限りの債務者は、会計部門に登録を依頼することなく、住所や氏名等を直接入力して伝票が起票できること。その際口座情報の入力も可能とし、口座振替払い対応も可能であること。 |
| 35  |      |      | 登録した債権者の情報を一覧表示および帳票出力できること。また、表計算ソフト等でも出力可能であること。                                   |



【様式第 1 号】 国頭地区行政事務組合財務会計システム機能仕様書

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                              |
|-----|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 予算編成 | 共通   | 一般会計、特別会計を含む複数会計の処理が可能であり、特別会計においても一般会計と同様の機能を有すること。                              |
| 2   |      |      | 議決後、予算執行システムへの予算データの引き継ぎが、手入力をするとなしに行えること。                                        |
| 3   |      |      | 予算編成開始・終了・執行連動、予算要求査定の開始・終了は、一つの処理にまとめるなどして、簡単に操作可能なこと。                           |
| 4   |      |      | 予算編成開始・終了・執行連動、予算要求査定の開始・終了、科目移行等で、業務を停止する必要が無いこと。（各課使用中に実行した時に、データの不整合が発生しないこと。） |
| 5   |      |      | (N+1)年度当初予算編成と(N)年度補正予算編成の時期が重なっても問題なく要求・査定処理が行えること。                              |
| 6   |      |      | 予算編成は、編成区分によって当初、第 1 号補正、第 2 号補正、第 3 号補正など最大 9 9 区分でできること。                        |
| 7   |      |      | 細事業ごとに要求区分（義務的経費、一般行政経費、普通建設事業費、臨時的経費、その他経費）を設定できること。                             |
| 8   |      |      | 経費の種類を管理できること。                                                                    |
| 9   | 予算要求 | 予算要求 | 当初予算・補正予算とも同様の流れで作業が可能なこと。                                                        |
| 10  |      |      | 事業別での予算要求が可能であること。                                                                |
| 11  |      |      | 要求入力、原課での入力はもとより、財政主管課での一元入力の双方に対応すること。                                           |
| 12  |      |      | 1 画面に事業内の節・細節を一覧表示(予算書事項別明細の内容)でできること。                                            |
| 13  |      |      | 会計・款・項・目のコードを入力しなくても、既存の科目を一覧で見ることができ、選択できること。科目を設定する時にも同様であること。                  |
| 14  |      |      | 当初予算編成開始時には、前年度データ（部署・会計・科目・節・細節・細々節・積算基礎・充当情報）を複写する機能を有していること。                   |

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                                            |
|-----|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15  |      |      | 予算要求前に、各課で、前年度の見積書（査定後）を任意に出力できること。また、今年度の見積書には前年度の積算情報が表示され、前年度と今年度で並べて比較が可能なこと。               |
| 16  |      |      | 予算要求は積算根拠単位に入力し、自動計算・集計できること。                                                                   |
| 17  |      |      | 予算要求に当たって、積算を数式で入力することができ、その数式は自動計算が可能であること。また、要求額を直接入力することも可能であること。                            |
| 18  |      |      | 積算根拠の自動計算は、数値・文字・演算子が混在していても可能とし、全角・半角のどちらでも計算可能なこと。また、四則計算及びカッコの計算入力ができること。                    |
| 19  |      |      | 積算の数式は入力の際、半角・全角を意識することなく自動で半角数字に変換かつカンマ編集されること。                                                |
| 20  |      |      | 積算根拠入力欄は、行の挿入／削除をする機能を持ち、内容の順序に変更があった場合も既存の内容を保ったまま編集が可能であること。                                  |
| 21  |      |      | 積算根拠の一部として、事業の内容、効果等を入力することができること。それぞれ概ね300文字（全角）の入力を可能とし歳出見積書へ反映されること。                         |
| 22  |      |      | 当初予算要求時、前々年度決算額を参考表示が可能であること。                                                                   |
| 23  |      |      | 各課で共通して使用する物品等の単価をあらかじめ登録し、一覧を画面上に表示させ、その中から選択する形で各課において積算式に引用可能であること。                          |
| 24  |      |      | 歳出見積書に、当該事業の財源内訳を、財源区分別に分けて表示できること。                                                             |
| 25  |      |      | 細節または細々節ごとに、積算根拠の丸め処理（歳入は切捨て、歳出は切上）が自動であり、そのデータが細々節ごとの積上げとして反映されること。                            |
| 26  |      |      | 複数の財源から複数の事業へm：nの財源充当ができること。                                                                    |
| 27  |      |      | 歳入及び歳出双方から財源充当ができること。                                                                           |
| 28  |      |      | 特定財源の充当不足や過充当のチェックできる機能を有すること。補正時は補正後の金額で同様のチェックをできる機能を有すること。また、充当状況のチェックリストを表計算ソフト等で出力可能であること。 |
| 29  |      |      | 財源充当では、特定財源の充当がないか、又は特定財源では財源不足額を生じる場合は、「差引一般財源」の考え方に対応すること。                                    |

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                      |
|-----|------|------|---------------------------------------------------------------------------|
| 30  |      |      | 充当入力は、歳入細節から歳出事業への充当、歳出事業から歳入細節への充当双方からの設定ができ、充当先事業の件数は制限無しで設定できること。      |
| 31  |      |      | 充当入力は、充当先・元の予算要求状況を同一画面上で確認しながら入力処理できること。                                 |
| 32  |      |      | 財政部門にて上限額（シーリング）を設定でき、歳出見積処理で、上限額の表示等が可能なこと。                              |
| 33  |      |      | 会計一括または所属単位での要求入力の締切りを可能とすること。変更できるのは財政部門のみとし、要求締切り後の原課による入力はできないようにすること。 |
| 34  |      |      | 要求締切後でも所属単位で一時解除が可能なこと。                                                   |
| 35  |      |      | 予算データの入力データの取り消し処理については、誤って削除してしまわないような工夫がなされていること。                       |
| 36  |      | 補正予算 | 補正予算編成においても、当初予算編成に準じて各処理が行えること。                                          |
| 37  |      |      | 複数の補正予算を並行で処理できること。                                                       |
| 38  |      |      | 以前の補正予算の内容を容易に確認できること。                                                    |
| 39  |      |      | 補正予算編成回数を最大 9 9 回まで対応可能とし、会計毎に補正号数を管理できること。                               |
| 40  |      |      | 補正予算編成時、要求画面内において執行中科目の予算残額がチェック可能なこと。                                    |
| 41  |      |      | 入力中の編成より前に専決等の別の編成が割り込んだ場合、それまでの内容を破棄せずに並行した入力ができること。                     |
| 42  |      |      | 補正予算号数の入れ替え処理が可能であること。                                                    |
| 43  |      |      | 定期補正予算の議決前に専決補正予算が発生した場合は、先に議決された専決補正予算の補正額を後で議決される定期補正予算の補正前の額に反映できること。  |
| 44  |      |      | 補正額がゼロで、財源内訳のみを補正する補正が可能なこと。                                              |

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                         |
|-----|------|------|------------------------------------------------------------------------------|
| 45  |      |      | 補正予算では、歳入の財源充当額はマイナス入力が行え、見積書に△表示が可能なこと。また、歳入の補正に対して対応する歳出に補正がない場合にも処理可能なこと。 |
| 46  |      | 査定処理 | 要求入力完了後、財政部門が査定切替処理を行うことで各課入力不可の抑止ができること。                                    |
| 47  |      |      | 当初、補正とも査定が5段階以上可能なこと。また、細節単位の査定額を保持できること。                                    |
| 48  |      |      | 当初予算編成と補正予算編成の時期が重なっても問題なく入力・査定処理が行えること。                                     |
| 49  |      |      | 査定による予算見積額の変更は財政部門以外では行えないこと。                                                |
| 50  |      |      | 積算式を入力する方法・直接査定額を入力する方法、どちらでも入力できること。                                        |
| 51  |      |      | 歳入査定・歳出査定の入力時に、財源充当の入力が可能であること。                                              |
| 52  |      |      | 要求・査定状況の照会機能を有し、所属別、科目別、事業別、性質別に、全てのレベルで前年度予算額、新年度要求額を表示可能であること。             |
| 53  |      |      | 査定額は段階毎に一括コピーが可能であること。（2次査定の段階で一から査定額を入力するのではなく、1次査定の修正という形式がとれること。）         |
| 54  |      |      | 要求額通りに予算査定する場合は、査定額の入力が不要であること。                                              |
| 55  |      |      | 積算基礎情報はすべての要求次数および査定次数の内容が記録され、必要に応じExcel出力できること。                            |
| 56  |      |      | 会計毎に要求・査定段階を制御できること。また、それぞれに対応した要求・査定データの集計・管理が可能なこと。                        |
| 57  |      | 予算書  | 予算書は極力カスタマイズ不要であること。各種設定により様式を変更できること。一度設定すれば、以後その設定が引き継がれること。               |
| 58  |      |      | 予算書様式は歳入歳出予算、事項別明細書が入力データに基づき作成できること。                                        |
| 59  |      |      | 予算書の印刷プレビューが可能であること。                                                         |

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                                      |
|-----|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 60  |      |      | 予算書の形式は事業別及び科目別で出力ができること。                                                                 |
| 61  |      |      | 予算書の事項別明細書・説明欄は、事業別の書式が作成可能であること。                                                         |
| 62  |      |      | 予算書は当初、補正とも常用のプリンタで出力し、版下として利用できること。また、上下見開きの場合はページ出力の上下指定ができること。                         |
| 63  |      |      | 予算書は、開始ページを指定することによりページの自動付番が可能であること。また、予算書の途中から出力する場合、任意のページを設定でき、そこより自動付番が可能であること。      |
| 64  |      |      | 予算書の改ページについては、きりの良いところで改ページされること。                                                         |
| 65  |      |      | 予算書上の比較部分はマイナス表示「△」ができること。                                                                |
| 66  |      |      | 作成した予算書の版下イメージはPDFで出力でき、同一年度、同一編成号数であっても任意のフォルダ上に複数保存しておくことが可能なこと。                        |
| 67  |      |      | 歳入歳出予算事項別明細書の説明欄は自動生成が可能なこと。                                                              |
| 68  |      |      | 自動生成された説明欄は、ワープロイメージで文字や行の追加、修正、削除が可能なこと。                                                 |
| 69  |      |      | 歳出予算事項別明細書の説明欄の印字制御は事業単位に所属・事業・節・細節・細々節・積算基礎の名称及び金額出力を選定でき、科目による例外的な出力設定は節単位で個々に設定ができること。 |
| 70  |      |      | 歳入予算事項別明細書の説明欄の印字制御は節単位に細節・細々節・積算基礎の名称及び金額出力を選定できること。                                     |
| 71  |      |      | 歳入歳出予算事項別明細書の説明欄は、科目名称や金額の表示・非表示、インデント等を設定可能なこと。一度設定すれば、以後その設定が引き継がれること。                  |
| 72  |      |      | 説明欄の字句及び数値等の変更が予算要求・査定データに影響を及ぼさずに行えること。                                                  |
| 73  |      |      | 歳入歳出予算事項別明細書の説明欄は、予算要求時の積算基礎を複写できること。                                                     |
| 74  |      |      | 予算書の事項別明細書のページ番号とともに、款の名称をガイドとして表示できること。                                                  |

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 75  |      |      | 款・項・目で本年度及び前年度予算額が0の場合は、予算書に表示しないこと。                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 76  |      | 資料出力 | <p>以下の項目を出力する歳入予算要求書をPDF形式等のファイルで作成できること。</p> <p>①会計・款・項・目<br/> ②所属<br/> ③目ごとの要求額<br/> ④目ごとの前年当初予算額<br/> ⑤目ごとの要求額と前年当初予算額の比較<br/> ⑥目ごとの査定額<br/> ⑦節・細節・説明（≡細々節）ごとの、要求額、前年度当初予算額、前々年度決算額、要求額と前年度当初予算額の比較、前年度現計予算額、査定額<br/> ⑧説明（≡細々節）ごとの、充当先事業、充当先款項目、充当額、臨時経常区分<br/> ⑨積算式</p>                                           |
| 77  |      |      | <p>以下の項目を出力する歳出予算要求書の表紙をPDF形式等のファイルで作成できること。</p> <p>①会計・款・項・目・事業・細事業<br/> ②所属<br/> ③事業ごとの要求額<br/> ④事業ごとの査定額<br/> ⑤事業ごとの補助事業費の額<br/> ⑥事業ごとの単独事業費の額<br/> ⑦事業ごとの前年当初予算額<br/> ⑧事業ごとの前年現計予算額<br/> ⑨事業ごとの前々年度決算額<br/> ⑩事業ごとの要求額と前年当初予算額の比較<br/> ⑪事業ごとの要求額と査定額の比較<br/> ⑫事業内容<br/> ⑬効果<br/> ⑭性質別区分ごとの内訳<br/> ⑮特定財源内訳と一般財源</p> |
| 78  |      |      | 第1表 歳入歳出予算（款項別）の作成が行えること。                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 79  |      |      | 歳入歳出予算事項別明細書（総括表、歳入事項別明細書、歳出事業別明細書）の作成が行えること。                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 80  |      |      | 歳出事項別明細書の財源内訳欄に、国県支出金やその他の特定財源の詳細内訳を集計・出力できること。                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                      |
|-----|------|------|-------------------------------------------|
| 81  |      |      | 歳入歳出予算額一覧等の管理資料（予算差引き簿）を財政部門・各課で出力ができること。 |

【様式第 1 号】 国頭地区行政事務組合財務会計システム機能仕様書

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                                                            |
|-----|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 執行管理 | 共通   | 伝票は全て伝票番号が付与されること。また、親子関係にある伝票（負担行為-支出命令など）は管理の簡略化のため、同一番号を付与し、枝番等で伝票種別の区別を行うこと。                                |
| 2   |      |      | 各伝票入力画面全てにおいて、呼び出しを容易に行えるための伝票番号による検索機能を設けていること。                                                                |
| 3   |      |      | 各伝票入力画面全てにおいて、（会計部門、財政部門を除き）自分の属する部署（団体）の会計のみ選択可能であること。                                                         |
| 4   |      |      | 各伝票入力画面において、伝票の起票ミスを防ぐため、各伝票は起票できるタイミングでしか作成できないよう制御等がかかること。<br>（例えば、負担行為がない状態で支出命令が起票できてしまうことなどが無いように制御されるなど。） |
| 5   |      | 伝票   | 伝票には、起票者の所属と氏名および内線番号を自動的に印刷すること。                                                                               |
| 6   |      |      | 個人情報保護の観点により、口座振替払時以外では伝票上に口座情報を印刷しない設定ができること。                                                                  |
| 7   |      |      | 伝票の名称は、プログラム改修によらず、パラメータによる設定とし、管理者にてシステム画面上で容易に変更することができること。                                                   |
| 8   |      |      | 各課で入力した伝票は、伝票種別、所属、科目、金額によって自動的に決裁区分を判定し、その決裁区分に応じた決裁欄を出力できること。                                                 |
| 9   |      |      | 決裁欄の名称・個数は、プログラム改修によらず、パラメータによる設定とし、管理者にてシステム画面上で容易に変更することができること。                                               |
| 10  |      |      | 伝票の決裁・控えの部数は、任意の枚数を自由に設定できること。                                                                                  |
| 11  |      |      | 伝票や納入通知書の複数回の再印刷が可能であること。                                                                                       |
| 12  |      |      | 各課で入力した伝票は、決裁処理を行う前のみ修正および取消（削除）が可能なこと。                                                                         |
| 13  |      |      | 伝票の修正および取消（削除）については履歴が残ること。また、取消（削除）した伝票については非表示とすること。                                                          |
| 14  |      |      | 過去に作成した伝票を呼び出し、必要なところだけを修正して新たな伝票として起票することができる複写機能があること。                                                        |
| 15  |      |      | 伝票や納入通知書にはバーコードが出力され、そのバーコードを読み取ることにより、伝票の決裁処理や納入通知書の消込処理が行えること。                                                |



| No. | 業務名称 | 機能名称   | 仕様条件                                                                                                       |
|-----|------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16  |      | 伝票処理   | 業務に必要な限りのデータを保存し、随時複数年度の過去データの照会が可能であること。                                                                  |
| 17  |      |        | 予算執行に関するデータを更新した際には、更新した年月日とユーザを特定する情報が記録に残ること。                                                            |
| 18  |      |        | 伝票起票時に、その時点での予算執行状況（歳入：予算額,調定額,収入未済額、歳出：予算現額,予算残額,執行済額など）を、伝票起票画面上で把握できること。また、会計～細々節まですべての科目レベルで確認可能であること。 |
| 19  |      |        | 複数相手方での伝票登録の場合、相手方情報、金額、控除額などの情報をCSVから取り込み可能であること。また、一回で最大999名分のデータを取り込めること。                               |
| 20  |      |        | 伝票出力操作は伝票起票時に出力する方法と起票操作後に複数伝票を一括出力する方法を操作者が選択できること。                                                       |
| 21  |      | 伝票検索機能 | 伝票の検索結果は一覧表示され、決裁・支払済みなどの各伝票の状況が一目で判断できる工夫がなされていること。                                                       |
| 22  |      |        | 伝票の検索結果は一覧表示され、該当伝票のプレビュー表示が可能であること。                                                                       |
| 23  |      |        | 伝票の検索結果は一覧表示され、表計算ソフト等に出力できること。                                                                            |
| 24  |      | 歳入管理   | 事前調定、事後調定、複数債務者の調定、分割納付の調定に対応可能なこと。                                                                        |
| 25  |      |        | 起票日（調定日など）は日付を遡って入力できること。また、未来の日付での入力もできること。                                                               |
| 26  |      |        | 納入通知書の作成が行えること。                                                                                            |
| 27  |      |        | 起票済みの調定に対して金額の変更調定（増・減）を作成できること。                                                                           |
| 28  |      |        | 複数相手方（納入義務者）の調定は最大999名で行うことができ、相手方数分の納入通知書を作成できること。                                                        |
| 29  |      |        | 調定の分割納付情報は最大13回分入力することができ、回数分の納入通知書を作成できること。また、調定書には入力した分割情報が出力されること。                                      |
| 30  |      |        | 作成済みの納入通知書を、調定額を変更せずに複数の納入通知書に分割して再作成できること。                                                                |
| 31  |      |        | 納入通知書は「収納済通知書」「納入通知書原符」「納入通知書兼領収書」を三連形式で作成できること。                                                           |

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                                                  |
|-----|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32  |      |      | 納入通知書に電子公印が印字できること。                                                                                   |
| 33  |      |      | 債権者（または納入義務者）は債権者マスタからの検索の他、一時債権者として直接入力での設定も可能であること。一時債権者であっても口座情報の入力が可能であること。                       |
| 34  |      |      | 理事者または会計管理者、納入場所等に変更があった場合でも、設定変更や保守対応等により納入通知書へ反映されること。                                              |
| 35  |      |      | 収入消込については、納入通知書をOCRで読み取ったデータの一括取込み、財務会計システムで作成した納入通知書のバーコードの読み取り、伝票登録画面から収入の直接入力の入力の3方式により収納処理ができること。 |
| 36  |      |      | 他の税務システムより作成されたデータの一括取込、収納処理も可能であること。                                                                 |
| 37  |      |      | 各調定への収入状況（収入未済等）は帳票の他、システム上でも容易にチェックが可能な工夫がなされていること。                                                  |
| 38  |      |      | 還付命令が作成できること。                                                                                         |
| 39  |      |      | 複数相手方の還付命令は最大999名で作成できること。                                                                            |
| 40  |      |      | 単票の収入票から集合の還付が入力できること。                                                                                |
| 41  |      |      | 収入において所属や科目誤りがあった場合、歳入更正による振替を作成できること。                                                                |
| 42  |      |      | 調定に対しての不納欠損決定が作成できること。                                                                                |
| 43  |      |      | 調定を処理すると同時に収納情報（調定兼収入）も作成可能なこと。                                                                       |
| 44  |      |      | 日々仕訳に対応するため、伝票起票時に仕訳を発生させることができること。なお、発生させる仕訳の操作は職員の負担を極力少なくすること。                                     |
| 45  |      | 歳出管理 | 歳出予算の差引管理は節・細節・細々節のうち任意の科目レベルでできること。また、科目ごとに細かく設定可能であること。                                             |
| 46  |      |      | 支出負担行為、支出命令、支出負担行為兼支出命令が作成でき、資金前渡および概算払にも対応できること。                                                     |
| 47  |      |      | 起票済みの支出負担行為に対して金額の変更負担行為（増・減）を作成できること。                                                                |
| 48  |      |      | 起票日（負担行為日など）は日付を遡って入力できること。                                                                           |

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                                                                  |
|-----|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 49  |      |      | 支出負担行為作成時に最大 1 3 回分の分割払い情報（支払予定日、金額）の入力ができること。（分割払い）                                                                  |
| 50  |      |      | 支出負担行為での分割払い情報は支出命令とは紐づかず、支出命令起票の際は任意の金額、支払予定日、支払回数で作成できること。また、当初一括払い入力だった場合も支出命令のタイミングで分割払いでの伝票登録が出来ること。             |
| 51  |      |      | 複数相手方の支出負担行為、支出命令および支出負担行為兼支出命令は、最大 9 9 9 名で作成できること。                                                                  |
| 52  |      |      | 支出命令および支出負担行為兼支出命令の作成時には、歳入歳出外現金の科目に対応した控除額を複数入力することができ、該当する科目への納入通知書が作成できること。                                        |
| 53  |      |      | 控除入力した場合、歳入歳出外現金と連携し、自動的に受入（調定）登録されること。                                                                               |
| 54  |      |      | 控除の項目は会計部門で任意に10個以上設定できること。                                                                                           |
| 55  |      |      | 支出負担行為、支出命令、支出負担行為兼支出命令が作成時には、摘要とは別に請求明細（内訳）の作成が可能であること。また、頻度の高い物品については、あらかじめ登録することにより、名称、単価が一覧から選択可能であること。           |
| 56  |      |      | 相手方は債権者マスタからの検索の他、一時債権者として直接入力での設定も可能であること。一時債権者であっても口座情報の入力が可能であること。また、債権者以外に受取人（委任者＝別相手方）の設定を可能とし、同請求者に対する支払が可能なこと。 |
| 57  |      |      | 支出命令および支出負担行為兼支出命令の支払状況（決裁済、支払済等）は帳票の他、画面上でも容易にチェックが可能な工夫がなされていること。                                                   |
| 58  |      |      | 誤払いや過払いに対する戻入命令と返納通知書が作成できること。                                                                                        |
| 59  |      |      | 複数相手方の戻入命令は、最大 9 9 9 名で作成でき、相手方数分の返納通知書を作成できること。                                                                      |
| 60  |      |      | 返納通知書は「収納済通知書」「返納通知書原符」「返納通知書兼領収書」を三連形式で作成できること。                                                                      |
| 61  |      |      | 支出命令において戻入が発生した場合は、支出命令の元となった支出負担行為の額は自動的に減額されること。                                                                    |
| 62  |      |      | 資金前渡および概算払に対する精算を作成することができ、精算の内容により追給や戻入も作成できること。                                                                     |
| 63  |      |      | 精算漏れ防止のために未精算の伝票は、帳票の他、画面上でも容易にチェックが可能な工夫がなされていること。                                                                   |

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                                           |
|-----|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 64  |      |      | 支出命令および支出負担行為兼支出命令において所属や科目誤りがあった場合、歳出更正による振替を作成できること。                                         |
| 65  |      |      | 支払方法は口座振替・現金払・納付書払、給与払、その他等任意の項目を設定可能であること。また設定はプログラム改修によらず、パラメータによる設定とし、管理者にて容易に変更することができること。 |
| 66  |      |      | 支出命令、支出負担行為兼支出命令で相手方からの請求書番号を入力可能とし、伝票検索の際には請求書番号を検索条件とできること。また支払通知書に請求書番号の印字を可能であること。         |
| 67  |      |      | 支出命令作成の際は元となる支出負担行為で作成した内容を引き継ぎ、変更も可能とすること。また、その他の親子関係にある伝票についても元となる伝票の内容を引き継ぎ、2重の入力をさせないこと。   |
| 68  |      |      | 口座振替払の支出命令および支出負担行為兼支出命令の作成時には、あらかじめ定められた営業日数以降の直近の口座振替払いの日が自動設定され、その日以降の口座振替払いの日に変更可能であること。   |
| 69  |      |      | 伝票の摘要欄は過去に起票した伝票の内容を候補表示させ、複写することができる機能を有すること。                                                 |
| 70  |      |      | 起票時の予算残額のチェックでは、議決前の減額補正予算が加味されること。                                                            |
| 71  |      |      | 日々仕訳に対応するため、伝票起票時に仕訳を発生させることができること。なお、発生させる仕訳の操作は職員の負担を極力少なくすること。                              |
| 72  |      | 支払   | 会計部門で、伝票の支払審査、支払準備（支払通知書、全銀協FDまたはEBデータ、各種照合リスト等の作成）が支払日・支払方法単位で処理可能であること。                      |
| 73  |      |      | 会計部門では支払審査前であれば、各伝票の支払日・支払方法を変更できること。                                                          |
| 74  |      |      | 支払審査時、バーコードで読み込んだ伝票の件数および合計金額を画面上で確認できること。                                                     |
| 75  |      |      | 支払審査が完了した伝票については支払予定日で集計され、支払方法毎の支払一覧表（支払先、金融機関名、口座種別・番号、金額および控除額、現過年区分、科目名称、所属）が出力可能であること。    |
| 76  |      |      | 口座振替払の場合は、歳出の支出、歳入の還付、歳入歳出外現金の払出と還付の情報を全国銀行協会のフォーマット対応電子データとして作成できること。                         |

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                            |
|-----|------|------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 77  |      |      | 口座F D作成の一連の処理は、通常業務時間内で各担当課が使用できない等の制限をせずに作業可能であること。                            |
| 78  |      |      | 口座振込データには、担当課のカナ名も入れることができること。                                                  |
| 79  |      |      | 口座F D作成時に、口座振替データの件数と合計金額が確認できる口座振替依頼合計表および、明細データが記載された口座振替依頼書を銀行送付用に出力可能であること。 |
| 80  |      |      | 作成済みの口座振替データでも、データの追加やデータの登録取消などの処理が可能であること。                                    |
| 81  |      |      | 支払画面にてバーコード読み込み時に、伝票枚数、振込件数、支払額、控除額、振込額を表示し、読み込むたびに表示が更新されること。                  |
| 82  |      |      | 一連のバーコード読み込み処理に件数制限がないこと。（例：数件ずつ読込しなければならないというような制約がないこと。）                      |
| 83  |      | 予算管理 | 予算配当は一括配当が可能なこと。                                                                |
| 84  |      |      | 予算の配当および再配当の際には、配当通知書を作成できること。                                                  |
| 85  |      |      | 主管部署（例：学校教育課）の科目に配当された予算額を、実際の執行部署（例：各学校）に再配当できること。                             |
| 86  |      |      | 再配当先での再配当予算の差引状況が確認できること。                                                       |
| 87  |      |      | 継続費の通時繰越、繰越明許、事故繰越が可能であること。<br>また、通時繰越、繰越明許、事故繰越の繰越額の追加や引き上げが可能であること。           |
| 88  |      |      | 各課で予算流用の伝票入力を行い、財政部門で承認すると予算流用が行われること。                                          |
| 89  |      |      | 流用禁止科目の設定が可能なこと。                                                                |
| 90  |      |      | 節細節による流用の制限が可能なこと。                                                              |
| 91  |      |      | 財政部門で予算流用の決裁を行かどうか選択できること。（例：全て決裁処理が必要 or 同一節内間流用は決裁処理不要）                       |
| 92  |      |      | 各課で予備費充用の伝票入力を行い、財政部門で承認すると予備費充用が行われること。                                        |
| 93  |      |      | 当初予算配当前に予算編成のデータの所属を課の統廃合に対応して一括変更できること。                                        |

| No. | 業務名称 | 機能名称          | 仕様条件                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 94  |      | 振替            | 歳計支出→歳計収入、歳計支出→歳計外収入、歳計外支出→歳計収入、歳計外支出→歳計外収入の振替機能があること。                                                                                                                                                                  |
| 95  |      | 日次・月次<br>締め処理 | 日計および月計の締め日設定と締め解除ができること。（締め日以前の伝票起票を禁止できること。）                                                                                                                                                                          |
| 96  |      |               | 締め処理を行わなくても、日計表および月計表が作成できること。                                                                                                                                                                                          |
| 97  |      |               | 確定処理を行った後も、解除可能で会計部門の作業で収支日計表の支出額の変更が可能なこと。                                                                                                                                                                             |
| 98  |      | 給与連携          | 給与支払データとの連携が可能であること。                                                                                                                                                                                                    |
| 99  |      |               | 登録時に科目が予算不足であった場合、科目のチェックリストを出力できること。                                                                                                                                                                                   |
| 100 |      |               | 給与システムより出力されたデータを一括で取り込むことで、支出負担行為兼支出命令が自動で作成できること。                                                                                                                                                                     |
| 101 |      | 資料出力          | 監査用資料として以下の項目を出力する、会計別・月別の歳入予算執行調書がPDF形式等のファイルで作成できること。<br>①款ごとの予算現額<br>②款ごとの調定額<br>③款ごとの収入済額（前月までの累計,本月分,本月分の累計）<br>④款ごとの予算額と収入済額との差額<br>⑤款ごとの収入率（予算額,調定額）<br>⑥①～⑤の各合計額                                                |
| 102 |      |               | 監査用資料として以下の項目を出力する、会計別・月別の歳出予算執行調書がPDF形式等のファイルで作成できること。<br>①款ごとの予算現額<br>②款ごとの支出済額（前月までの累計,本月分,本月分の累計）<br>③款ごとの予算額と支出済額との差額<br>④款ごとの支出率（本月分,累計）<br>⑤会計全体の歳入合計額、歳出合計額および歳入歳出差引残高<br>⑥資金運用額、資金流用額、一時借入金額、つり金準備金額および⑤との差引残高 |

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 103 |      |      | <p>監査用資料として以下の項目を出力する、月別の歳入執行状況一覧がPDF形式およびExcel形式両方で作成できること。また、集計レベルは会計～細々節（細節）の任意のレベルで集計できること。</p> <p>①予算額<br/>②調定額<br/>③収入額<br/>④不納欠損額<br/>⑤収入未済額（調定額－収入額－不納欠損額）<br/>⑥収納率（収入額／（調定額－不納欠損額））<br/>⑦①～⑤の各合計額</p>                               |
| 104 |      |      | <p>監査用資料として以下の項目を出力する、月別の歳出執行状況一覧がPDF形式およびExcel形式両方で作成できること。また、集計レベルは会計～細々節（細節）の任意のレベルで集計できること。</p> <p>①予算現額（予算額,流・充用額,合計額）<br/>②支出負担行為額<br/>③支出済額<br/>④差引未済額（予算現額合計額－支出負担行為済額）<br/>⑤執行率（支出負担済額／予算現額合計額）<br/>⑥全体の歳出合計額,資金合計額および歳入歳出差引合計額</p> |
| 105 |      | 資料出力 | <p>担当課毎、会計毎、科目毎、事業毎等様々な組み合わせで伝票検索、伝票一覧の作成ができること。また、伝票一覧は表計算ソフト等で出力可能であること。</p>                                                                                                                                                               |
| 106 |      |      | <p>出力年月日、科目の出力範囲指定で歳入予算管理簿および歳出管理簿が作成できること。また、PDF形式およびExcel形式両方で出力可能なこと。</p>                                                                                                                                                                 |
| 107 |      |      | <p>日ごとの収入明細表および支出明細表がPDF形式で作成できること。</p>                                                                                                                                                                                                      |
| 108 |      |      | <p>収入日計表および支出日計表がPDF形式等のファイルで作成できること。また、集計レベルは会計または款で集計できること。</p>                                                                                                                                                                            |



| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 109 |      |      | <p>以下の項目を出力する、会計別の収支日計表がPDF形式等のファイルで作成できること。</p> <p>①歳入款ごとの前日までの累計額<br/> ②歳入款ごとの収入額および収入件数<br/> ③歳入款ごとの還付額<br/> ④歳入款ごとの振替額<br/> ⑤歳入款ごとの収入合計および収入累計<br/> ⑥歳出款ごとの前日までの累計額<br/> ⑦歳出款ごとの支払額<br/> ⑧歳出款ごとの戻入額<br/> ⑨歳出款ごとの振替額<br/> ⑩歳出款ごとの支出合計および支出累計<br/> ⑪収支差引残高日計<br/> ⑫収支差引残高累計<br/> ⑬①～⑫の各合計額</p> |
| 110 |      |      | <p>収入月計表および支出月計表がPDF形式等のファイルで作成できること。また、集計レベルは会計～細々節（細節）で集計できること。</p>                                                                                                                                                                                                                            |
| 111 |      |      | <p>以下の項目を出力する、会計別の収支月計表がPDF形式等のファイルで作成できること。</p> <p>①歳入款ごとの前月までの累計額<br/> ②歳入款ごとの収入額および収入件数<br/> ③歳入款ごとの還付額<br/> ④歳入款ごとの振替額<br/> ⑤歳入款ごとの収入合計および収入累計<br/> ⑥歳出款ごとの前月までの累計額<br/> ⑦歳出款ごとの支払額<br/> ⑧歳出款ごとの戻入額<br/> ⑨歳出款ごとの振替額<br/> ⑩歳出款ごとの支出合計および支出累計<br/> ⑪収支差引残高日計<br/> ⑫収支差引残高累計<br/> ⑬①～⑫の各合計額</p> |
| 112 |      |      | <p>収入未済、還付未済、支出未済、精算未済一覧表がPDF形式でそれぞれ作成できること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 113 |      |      | <p>監査提出資料を会計別、款項別に集計表の作成ができること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 114 |      |      | <p>支払状況の一覧が「日単位、支払区分別、会計別」で作成できること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 115 |      |      | <p>日計及び日計明細は、収納額及び還付額、更正額をそれぞれ表示すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |



【様式第 1 号】 国頭地区行政事務組合財務会計システム機能仕様書

| No. | 業務名称      | 機能名称    | 仕様条件                                                                                                |
|-----|-----------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 歳入歳出外現金管理 | 共通      | 伝票は全て伝票番号が付与されること。また、親子関係にある伝票（受入-収入など）は管理の簡略化のため、同一番号を付与し、枝番等で伝票種別の区別を行うこと。                        |
| 2   |           |         | 各伝票入力画面全てにおいて、呼び出しを容易に行えるための伝票番号による検索機能を設けていること。                                                    |
| 3   |           |         | 歳計外現金の処理に関し、科目の管理・収入・支払い事務等において、歳計現金と同様に処理することができること。                                               |
| 4   |           |         | 伝票出力操作は伝票起票時に出力する方法と起票操作後に複数伝票を一括出力する方法を操作者が選択できること。                                                |
| 5   | 歳入歳出外現金   | 歳入歳出外現金 | 歳入歳出外現金の科目は、3 階層以上の階層で管理ができること。                                                                     |
| 6   |           |         | 予算のテーブル作成なしに、すべての課が歳計外現金科目を利用できること。また、利用しない課には、歳計外科目を表示させない設定ができること。                                |
| 7   |           |         | 受入（調定）、収入、払出、還付命令、収入更正、支出更正の起票が行えること。                                                               |
| 8   |           |         | 受入（調定）の起票の際に納入通知書を作成できること。                                                                          |
| 9   |           |         | 受入（調定）の場合の納入通知書は「収納済通知書」「納入通知書原符」「納入通知書兼領収書」を三連形式で作成できること。                                          |
| 10  |           |         | 複数債権者に対しての払出は最大 9 9 9 名で行うことができること。                                                                 |
| 11  |           |         | 収入消込については、納入通知書をOCRで読み取ったデータの一括取込み、財務会計システムで作成した納付書のバーコードの読み取り、画面からの予算科目と収入額の入力の 3 方式により収納処理ができること。 |
| 12  |           |         | 伝票起票時に、その時点での受払状況（収支残高）を、伝票起票画面上で把握できること。                                                           |
| 13  | 基金管理      | 基金管理    | 現金・預金で保有している基金の管理が行えること。                                                                            |
| 14  |           |         | 基金の収入・支出科目の管理が、歳計現金と同様に処理できること。                                                                     |
| 15  |           |         | 基金の支出の処理が、歳計現金と同様に処理できること。                                                                          |
| 16  | 資料出力      | 資料出力    | 歳入歳出外現金の受払簿が作成できること。                                                                                |
| 17  |           |         | 日計、月間、年間で歳入歳出外現金の現計表及び明細表が作成できること。                                                                  |

| No. | 業務名称 | 機能名称     | 仕様条件                                                           |
|-----|------|----------|----------------------------------------------------------------|
| 18  | 資金運用 | 資金・一時借入金 | 一時借入金およびその返済について収入支出の伝票として管理ができること。また、その内容が現金出納簿に反映されること。      |
| 19  |      |          | 一般会計から特別会計間での資金の運用と戻しが収入支出の伝票として管理できること。また、その内容が現金出納簿に反映されること。 |
| 20  |      |          | その他の資金の変動についても上記一時借入金、会計間資金運用と同様に管理が可能なこと。                     |

【様式第 1 号】 国頭地区行政事務組合財務会計システム機能仕様書

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                                   |
|-----|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 決算管理 | 共通   | 財務会計システムの執行データと自動連携されていること。                                                            |
| 2   |      |      | 全ての会計を決算できること。                                                                         |
| 3   |      |      | 繰越処理として、設定された権限に基づき年度繰越額の登録を行えること。繰越額は、繰越明許、事故繰越、逐次繰越別に歳入歳出の集計額が明示された一覧表が作成できるものであること。 |
| 4   |      |      | 未払状況等を会計部門が一覧で照会することができること。（支出命令書作成もれ及び支払依頼もれ等）                                        |
| 5   |      |      | 流用・充用情報の説明欄表示機能があること。                                                                  |
| 6   |      |      | 会計部門により、出納閉鎖の設定を行え、指示後は指定年度の処理は行えない制御が可能なこと。                                           |
| 7   |      |      | 決算書出力に際して、締め処理等の作業不要でいつでも作成可能なこと。                                                      |
| 8   | 決算書  | 決算書  | 決算書は極力カスタマイズ不要であること。各種設定により様式を変更できること。一度設定すれば、以後その設定が引き継がれること。                         |
| 9   |      |      | 決算書様式は歳入歳出決算書・歳入歳出決算事項別明細書・実質収支に関する調書が執行管理データおよび入力データに基づき作成できること。                      |
| 10  |      |      | 実質収支に関する調書については千円単位でも円単位でも対応可能なこと。                                                     |
| 11  |      |      | 決算書は、地方自治法等の関係法令に準拠し、常用のプリンタで出力し、版下として利用できること。また、上下見開きの場合はページ出力の上下指定ができること。            |
| 12  |      |      | 決算書は、開始ページを指定することによりページの自動付番が可能であること。また、予算書の途中から出力する場合、任意のページを設定でき、そこより自動付番が可能であること。   |
| 13  |      |      | 決算書の印刷プレビューが可能であること。                                                                   |
| 14  |      |      | 作成した決算書の版下イメージはPDFで出力でき、同一年度であっても任意のフォルダ上に複数保存しておくことが可能なこと。                            |
| 15  |      |      | 決算書の備考欄の表示・非表示について節別、科目別に条件設定が可能であり、備考欄の自動生成が可能なこと。                                    |

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                             |
|-----|------|------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 16  |      |      | 決算書（歳入歳出決算事項別明細書）の備考欄は、ワープロイメージで文字や行の追加、修正、削除が可能なこと。                             |
| 17  |      |      | 歳入歳出決算事項別明細書の説明欄は、科目名称や金額の表示・非表示、インデント等を、各科目レベルで設定可能なこと。一度設定すれば、以後その設定が引き継がれること。 |
| 18  |      |      | 備考欄の字句及び数値等の変更が執行済みデータに影響を及ぼさずに行えること。                                            |

【様式第 1 号】 国頭地区行政事務組合財務会計システム機能仕様書

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                         |
|-----|------|------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 統計   | 統計処理 | 普通会計の統計処理が自動的に行えること。                                                         |
| 2   |      |      | 予算編成・執行管理からのデータの連動を可能とすること。                                                  |
| 3   |      |      | 予算分析資料として、当初予算ベース、現計予算ベースでの予算統計処理及び予算統計資料が作成可能であること。                         |
| 4   |      |      | 地方財政状況調査表の表内検算および表間突合が自動的に行えること。（財務会計システムからデータ提供可能箇所のみ）                      |
| 5   |      |      | 地方財政状況調査表（00表～96表）全表について、定められた様式で出力可能なこと。（財務会計システムからデータ提供可能なもの以外は雛型のみ出力）     |
| 6   |      |      | 地方財政状況調査全ての調査表が用意されており、手集計によりデータを入力・出力することができること。帳票は表計算ソフトに出力でき、加工して使用できること。 |
| 7   |      |      | 毎年の調査方法の改訂に対し、パッケージの保守範囲内で速やかに対応可能なこと。                                       |
| 8   |      |      | 予算編成システムの統計コードと執行管理システムの執行科目・収支額と連携処理ができること。                                 |
| 9   |      |      | 補正予算の統計時には、補正前の目的区分、性質区分等のコードが引き継がれること。                                      |
| 10  |      |      | 千円単位の丸め処理が自動的に行え、四捨五入、切り捨て、切り上げの設定が会計区分単位でできること。                             |
| 11  |      |      | 統計表の表・行・列を選択すると、積み上げの明細となる科目情報、及びその科目の伝票情報が確認可能であること。                        |
| 12  |      |      | 性質別区分・目的別区分等は、科目マスタに通年で設定可能であること。                                            |
| 13  |      |      | 目的、性質等のコードの設定は、決算統計時においても修正が可能であること。                                         |
| 14  |      |      | 決算統計コード(目的・性質)を予算編成時にも設定でき性質別集計等の帳票が出力でき、年度末の決算統計処理にも反映ができること。               |
| 15  |      |      | 予算編成時に設定した性質別区分、目的別区分等のコードを修正したり、枝番に分割したりすることができること。                         |
| 16  |      |      | 予算編成時に設定したコード（臨時経常区分、性質、目的等）を継承すること。                                         |

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                                                     |
|-----|------|------|--------------------------------------------------------------------------|
| 17  |      |      | 予算編成時に設定したコードを引き継ぐが、前年度の分析結果に基づいたコードの設定も可能なこと。                           |
| 18  |      |      | 予算編成時に設定した臨時経常補助単独区分、性質別区分、目的別区分のコードを修正したり、振り分け（按分）したりすることが可能であること。      |
| 19  |      |      | 決算統計時に修正したり、枝番に分割したりした臨時経常区分、性質別区分、目的別区分等のコードは、次年度の決算統計データに反映することができること。 |
| 20  |      |      | 決算統計データは、科目・統計コード・充当・調査表単位で表計算ソフトに出力可能なこと。                               |
| 21  |      |      | 表番号、行番号、列番号を指定し、その欄の数字の逆引きができること。                                        |
| 22  |      |      | 決算額を統計コード毎に分割できること。                                                      |
| 23  |      |      | 決算額の統計コード変換は一括処理が可能なこと。                                                  |
| 24  |      |      | 財源充当は、決算統計上は経常臨時別、性質別（5表、14表等）に充当するため、予算編成とは分けて管理すること。                   |
| 25  |      |      | 予算編成の充当関係（充当先・充当元の組み合わせ）を参照して、財源充当を自動で行う機能を有すること。                        |
| 26  |      |      | 決算額、臨時経常区分、目的、性質、充当先の変更が可能なこと。また、修正したデータが予算編成・執行管理のデータ等に影響を及ぼさないこと。      |
| 27  |      |      | 統計データの更新(決算額、目的・性質等の変更)は、細々節単位で行えること。また複数に分割することも可能なこと。                  |
| 28  |      |      | 補助資料として、歳出性質別、歳入歳出目的別、臨時経常別、充当別一覧等が作成できること。                              |
| 29  |      |      | 補助資料として、性質別一覧、普通建設一覧、統計詳細一覧(歳入)、統計コード（目的・性質）別の金額・臨経・財源別一覧などの集計表を作成できること。 |
| 30  |      |      | 科目別に決算金額と統計コードの一覧を照合用に作成できること。                                           |
| 31  |      |      | 過充当チェックが可能であること。                                                         |
| 32  |      |      | 財務会計システムで保有しないデータを手集計により該当表の行・列に金額の入力ができること。                             |

| No. | 業務名称 | 機能名称 | 仕様条件                                         |
|-----|------|------|----------------------------------------------|
| 33  |      |      | 補助資料として歳入分類表が出力できること。                        |
| 34  |      |      | 決算統計表を全表一括でzipファイル形式等で作成およびダウンロードする機能を有すること。 |