



財務会計システム機能要件【基本事項】

No.	業務名称	機能名称	仕様条件	必須・任意の別	対応区分	備考
1	基本	パッケージ	提案財務会計パッケージは、予算編成、執行管理、決算管理、決算統計の業務が遂行できる機能を有しており、ワンパッケージで可能なこと。	必須		
2			導入、構築及び保守業務を一元提供できること。	必須		
3			提案財務会計パッケージは、全国の後期高齢者医療広域連合への導入実績があること。	必須		
4			過去2年以内に、地方公共団体への導入又は保守実績があること。	必須		
5	システム全般	システム全般	ユーザー管理は、ユーザーID及びパスワードを用いること。	必須		
6			ユーザーIDごとに、処理権限の設定ができること。	必須		
7			ID及び処理権限は、管理者（職員）が容易に行えること。	必須		
8			名称変更が想定される区分においては、マスタにてコード及び名称の管理がされていること。	必須		
9			提案財務会計システムのデータは、CSVデータ等で簡単に取り出すことができること。	必須		
10			帳票を印刷する前に、印刷イメージをプレビュー画面により確認できること。	必須		
11			全ての機能をメニュー画面にわかりやすく表示し、ユーザの業務権限によって使用不可又は選択不可の制限が行えること。	必須		
12			財務会計のデータを更新した際には、更新した年月日時分秒等が取得可能なこと。	必須		
13			各ユーザの稼働及び接続状況の把握が行えること。また、システム使用ログは、CSVデータ等で出力できること。	必須		
14			年度切替え処理時に、システムの停止期間がないこと。	必須		
15			画面からコードを入力する際には、コードの一覧を画面表示し、その中から選択する形で入力ができること。	必須		
16			コード表等の変更は、変更する表を実際に画面上で確認しながら行えること。	必須		
17			同時に実行不可が前提の処理については、排他制御がかかること。	必須		
18			長時間操作がなければ、セッションを自動で切断させることができること。	任意		
19			年度及び日付の表示は、和暦とし、将来的に新元号への対応も可能なこと。なお、西暦表示は任意とする。	必須		
20			機構改革が発生した場合において、各業務における必要な対応ができること。また、科目体系、予算額及び決算額等前後の関係性が保たれること。	必須		
21			6年分（現年度＋過年度5年分）のデータをサーバのディスクで保存できること。それ以前のデータについては、別媒体（外付けハードディスク等）にデータ移行及び保存し、必要なときに参照できること。	必須		
22			複数の業務を起動できること。	必須		
23				現行財務会計システムからの情報（歳入歳出科目名称、債権者情報、平成31年度（2019年度）予算・決算額）について、提案財務会計システムへの移行が可能であること。	必須	

財務会計システム機能要件【予算編成】

No.	業務名称	機能名称	仕様条件	必須・任意の別	対応区分	備考	
24	予算編成	共通事項	一般会計及び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。	必須			
25			当初予算編成と補正予算編成の時期が重なっても、問題なく予算要求・査定処理が行えること。	必須			
26			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行えること。	必須			
27	科目管理等	科目体制は、 歳入：款－項－目－節－細節－細々節 歳出：款－項－目－事業－節－細節－細々節 に対応可能なこと。	科目の設定時に、既存の科目を一覧で見れること。	必須			
28			科目の新設、改廃が簡単な操作で可能なこと。	必須			
29			新年度科目の新設改廃は、CSVデータ等を使って容易に並び替えができること。	必須			
30			科目の新設、改廃及び移動を行っても、前年度のデータとの連携が保たれ、前年度の比較が可能であること。	必須			
31			決算統計と連動した臨時・経常、性質、目的及び補助・単独等のコードを保持できること。	必須			
32			科目の情報（コード、名称、目的、性質、臨時・経常及び補助・単独等）の一覧出力が可能なこと。	必須			
33			会計・科目及び所管部署について、追加及び変更等の設定が行えること。	必須			
34			科目選択方法として、財源・事業一覧から選択する方法と、款項目節から選択する方法と双方が切り替えられること。また、画面表示は、ツリー表示で分かりやすくなっていること。	任意			
35			当初予算編成開始時には、前年度データ（部署、会計、科目、節及び細節）を複写する機能を有していること。	必須			
36			予算見積入力及び査定入力時の科目コード番号と、予算関連帳票（予算見積書、予算書等）に出力される科目コード番号は同一であること。	必須			
37			予算見積・査定共通事項	要求、査定段階又は部署ごとに、入力可又は不可の制御ができること。	必須		
38				所管部署及び財政担当部署において、見積入力及び見積書印刷が可能なこと。	必須		
39				予算見積入力時に、前年度や前回までの内容照会及び複写が可能であり、積算内訳の変更や追記入力等の上書き修正も可能なこと。	必須		
40				積算根拠は、ワープロイメージで入力できること。	必須		
41				積算根拠に記載した積算式は、自動計算（単位×数式）が可能なこと。	任意		
42	歳出では、数量×単価×消費税が一般的だが、「一式 数量×単価」等の柔軟な入力可能なこと。	必須					
43	積算根拠の自動計算は、数値、文字又は演算子が混在していても可能とし、全角又は半角のどちらでも計算可能なこと。	任意					
44	積算根拠の四則演算及びカッコの計算が問題なく入力できること。	任意					
45	共通して使用する物品等の単価、数式及び定型文言は、あらかじめ登録して積算式等に使用できること。	必須					
46	細節又は細々節ごとに、積算根拠の丸め処理（歳入は切上げ、歳出は切捨て）が自動であり、そのデータが細節及び節ごとの積上げとして反映されること。	必須					
47	積算根拠の一部として、増減理由の入力が可能であること。また、要求書及び見積書への印刷が可能であること。	任意					
48	要求書類の一括印刷及びページ指定印刷が可能なこと。	必須					
49							

財務会計システム機能要件【予算編成】

No.	業務名称	機能名称	仕様条件	必須・任意の別	対応区分	備考
50			財源概要及び事業概要（目的・必要性、事業内容、増減理由及び全体計画等）が入力・表示でき、見積書への印刷が可能なこと。	必須		
51			財政担当部署は、予算要求の締切が設定でき、締切後でも部署単位で一時解除が可能なこと。	必須		
52			予算要求前に、各部署において、前年度の見積書（査定後）を任意に出力できること。	必須		
53			予算要求入力は、所管部署での入力のもとより、財政担当部署での一元入力の双方に対応すること。	必須		
54			予算要求・査定処理時に、現年度執行状況及び前々年度決算額を画面上で照会できること。	必須		
55			科目コードを入力又は選択し直すことなく、現在の画面から次の科目に進む操作が行えること。	必須		
56			要求書・査定書には、当初予算では、前年度予算額、本年度予算額、本年度査定額及び前年度比較増減が、補正予算では、補正前予算額、補正要求額、査定額及び補正前補正後比較増減が印刷できること。	必須		
57			要求書・査定書には、歳出事業に付随する特定財源が印刷できること。	任意		
58		見積処理	歳入は科目別見積書、歳出は事業別見積書の作成が可能なこと。	必須		
59			見積額の作成方法は、積算根拠の入力・積上げによる方法と、直接、見積額（千円単位）での入力する方法のどちらでも作成可能なこと。	必須		
60			歳入予算見積入力と同時に、財源充当先入力が行え、充当先事業の件数には制限がないこと。また、見積書への印刷が可能なこと。	必須		
61			歳出見積額入力前（歳出予算額がゼロの場合）に、財源充当額の入力が可能なこと。	必須		
62			歳出から歳入予算の充当状況を確認でき、充当額の入力も可能なこと。	必須		
63			財源充当をしなくても、歳出見積額の入力が可能なこと。	必須		
64		査定処理	当初予算及び補正予算は、査定が3段階以上可能なこと。	必須		
65			予算査定履歴は、予算要求を含め、すべての情報を保持すること。	必須		
66			予算査定による予算見積額の変更は、財政担当部署以外では行えないこと。	必須		
67			財政担当部署は、予算査定入力時に各部署で数値を動かせないように制限できること。	必須		
68			財政担当部署は、積算根拠を修正するほか、査定額を直接修正することができること。	必須		
69			査定において、要求額どおりの査定とする場合は、査定額の入力は不要とすること。	任意		
70			歳入査定及び歳出査定の入力時に、財源充当の入力が可能であること。	必須		
71			査定額をゼロとした場合、積算根拠を査定書に出力できること。	必須		
72			査定後の査定書には、査定前の積算内訳が出力できること。	必須		
73			査定明細は、要求内容を見え消し修正する管理に対応すること。	任意		
74			要求及び査定状況の照会機能を有し、部署、科目、事業及び性質単位に、前年度当初予算額及び新年度要求額を表示可能であること。	必須		
75			前年度との比較が容易に行えること。	必須		

財務会計システム機能要件【予算編成】

No.	業務名称	機能名称	仕様条件	必須・任意の別	対応区分	備考
76			特定財源の充当不足や過充当のチェックが行えること。	必須		
77			予算見積締切後すぐに款項目別、部署別及び事業別予算一覧表が出力できること。	必須		
78			節別、性質別、歳入歳出予算見積額集計、部署別事業別予算の一覧確認が可能なこと。	必須		
79		予算書	当初予算及び補正予算は、財政担当部署のプリンタで出力し、版下として利用できること。また、ページ設定が自由で、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。	必須		
80			比較部分のマイナス表示は、「△」で表記できること。	必須		
81			説明欄は、節別に対応し、自動生成が可能なこと。また、各節により、説明欄生成単位を細節単位か細々節単位か指定できること。	必須		
82			歳出の説明欄は、目別にも対応し、各目により事業単位、節単位、細節単位及び細々節単位のいずれにも出力にも対応可能であること。	必須		
83			出力内容によって、金額の表示又は非表示の設定が可能なこと。（同一節に細節が一つの場合に細節の金額を表示しない等）	必須		
84			説明欄の訂正及び追加処理が容易に行えること。	必須		
85			説明欄の字句及び数値等の変更は、予算要求及び査定データに影響を及ぼさず行えること。	必須		
86			説明欄に積算根拠を出力可能なこと。	必須		
87			「第1表 歳入歳出予算（款項別）」の作成が行えること。	必須		
88			歳入歳出予算事項別明細書（総括表、歳入事項別明細書及び歳出事項別明細書）の作成が行えること。	必須		
89			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・印刷できること。	必須		
90			当初予算、補正予算ともに予算書は、CSV等で作成及びデータで保存することができる。	必須		
91		補正予算	補正予算編成回数に制限がないこと。	必須		
92			会計ごとに補正号数を管理できること。	必須		
93			補正予算編成においても、当初予算編成に準じた各処理が行えること。	必須		
94			過去の補正予算の内容を容易に確認できること。	必須		
95			議決補正が確定する前に、専決補正が発生した場合にも上記と同様に予算見積からの入力ができること。	必須		
96			補正予算要求では、マイナス金額の入力が行え、見積書のマイナス表示は、「△」で表記できること。	必須		
97			補正予算では、歳入の財源充当額にマイナス入力可能なこと。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。	必須		
98		その他	議決後の予算決定額を執行管理へ登録する場合は、容易にできること。	必須		
99			出力帳票のマイナス表示は、「△」で表記できること。	必須		
100			各帳票類は、基本的にプレビュー機能がついていること。	必須		
101			帳票のページ指定及び部数指定印刷ができること。	必須		

財務会計システム機能要件【予算編成】

No.	業務名称	機能名称	仕様条件	必須・任意の別	対応区分	備考
102			財源充当入力時に、歳入予算側からみて、過充当や未充当額の有無をメッセージとして表示できること。	任意		
103			入力したデータは、会計別、款別、項別、目別にリアルタイムで集計し、表示が可能なこと。	必須		

財務会計システム機能要件【執行管理】

No.	業務名称	機能名称	仕様条件	必須・任意の別	対応区分	備考	
104	執行管理	共通事項	すべての日付入力、カレンダーが表示され日付の選択入力が可能なこと。	必須			
105			伝票起票時には、伝票に対する情報を入れられる摘要欄等が2つ以上用意されていること。	任意			
106			歳入財源及び歳出事業については、複数部署での予算執行が可能なこと。	必須			
107			連続して伝票入力をする場合、システム内にデータをためて終了時にまとめて伝票の一括出力が可能なこと。また、発行前に修正ができること。	任意			
108			過去（過年度分も含む。）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印刷することができる。	必須			
109			各部署で入力した伝票は、伝票の種類、起票した部署、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印字できること。	必須			
110			伝票の再印刷が可能なこと。	必須			
111			伝票の摘要欄に記載する内容は、あらかじめ見本を複数登録しておき、その中から選択したものに對して、さらに追加、修正及び削除ができること。	必須			
112			各部署で入力した伝票は、承認処理を行う前のみ修正及び取消しが可能なこと。	必須			
113			伝票の承認処理の取消しができ、承認処理を取り消すと伝票の修正及び取消しが可能となること。	必須			
114			承認後、金額等修正不可となるが、照会及び印刷は可能なこと。また、摘要欄等の修正は可能なこと。	必須			
115			予算管理	旧会計年度から翌年度に繰り越す予算（運次繰越、繰越明許、事故繰越）について、予算額の繰越処理が可能であること。歳入予算、歳出予算の双方に対応していること。	必須		
116				細節又は細々節単位で繰越予算処理が可能なこと。	必須		
117				流用については、所管部署において入力し、財政担当部署において承認処理が可能なこと。	必須		
118	細節間流用のみ即決定できること。	任意					
119	流用禁止事項には、エラーチェックがかかること。	任意					
120	予備費充当は、財政担当部署にて一元管理できること。	必須					
121	予算流用及び予備費充当の状況は、各部署及び財政担当部署において照会確認ができること。	必須					
122	歳入管理	各部署で随時の調定が可能であること。調定と同時に、債務者ごとの納付書の作成も可能であること。	必須				
123		各部署で科目単位の合算額での調定が可能であること。	必須				
124		出納担当部署で収入処理が行え、その際、科目の設定により収入時に調定することも可能であること。	必須				
125		歳入還付（戻出）処理が、各部署で処理可能であり、歳入還付（戻出）票の作成が可能なこと。	必須				
126		歳入還付（戻出）処理の支払方法には、口座振替又は納付書払を指定可能であること。	必須				
127		各部署にて申請、出納担当部署において承認することにより、歳入更正の処理が行えること。申請がない場合も、出納担当部署にて承認入力を行うことにより、歳入更正の処理が行えること。伝票指定・科目合算額単位の両方に対応可能であること。また、新旧年度間での対応が可能なこと。	必須				
128		各部署にて申請、出納担当部署において承認することにより、不納欠損の処理が行えること。申請がない場合も、出納担当部署にて承認入力を行うことにより、不納欠損の処理が行えること。また、決算書作成時に金額を反映可能なこと。	必須				
129		歳出管理	各部署にて、支出負担行為及び支出命令の起票が可能であること。複数債権者の支払いや分割払いに対応していること。	必須			

財務会計システム機能要件【執行管理】

No.	業務名称	機能名称	仕様条件	必須・任意の別	対応区分	備考
130			複数回の変更契約に対応でき、その都度予算差引きの調整ができること。	必須		
131			各部署にて、支出負担行為及び支出命令の同時起票が可能であること。複数債権者の支払いに対応していること。	必須		
132			請求明細の作成が可能であり、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、名称及び単価が一覧（コード表等）から選択可能である。	必須		
133			旅行明細の作成が可能であり、頻度の高い旅行先については、あらかじめ登録することにより、運賃等の入力が一覧（コード表等）から選択可能である。	任意		
134			支出伝票に「請求番号」及び「請求額」が記載できること。	任意		
135			債権者以外に受取人の設定が可能であり、受取人に対する支払いが可能なこと。	必須		
136			歳出還付（戻入）処理に対応していること。	必須		
137			各部署にて申請、出納担当部署にて承認することにより、歳出更正の処理が行えること。申請がない場合も、出納担当部署にて承認入力を行うことにより、歳出更正の処理が行えること。伝票指定・科目合算額単位の両方に対応可能であること。また、新旧年度間での対応がかなうこと。	必須		
138			資金前渡又は概算払に対する精算の起票が各部署で可能であり、追及、戻入又はゼロ精算のいずれにも対応していること。	必須		
139			資金前渡整理簿及び概算払整理簿の作成が可能であること。	必須		
140		支払業務	出納担当部署で、支払伝票（支出票、還付票）の審査処理（支払日、支払方法、控除額、支払区分の確定）が行えること。	必須		
141			支払準備（支払通知書、全銀協Eデータ、各種照合リスト等の作成）が支払日又は支払方法単位で処理可能であること。	必須		
142			全銀フォーマットの振込データを作成する際には、全件作成と追加作成で区別できること。追加作成の場合、既に振込データ作成済の支払いは除かれること。	必須		
143			口座振替払、小切手払、窓口払、納付書払、隔地払、振替払等の支払方法に対応でき、支払方法別の集計表が作成可能なこと。	任意		
144			審査済みの伝票を支払日ごと一括で支払を確定させることが可能なこと。確定処理された支払が収支日計表に計上されること。	必須		
145			確定処理を行った後も、出納担当部署の作業で解除可能であり、収支日計表の支出額の変更が可能なこと。	必須		
146		控除処理	控除が発生する支払いについては、負担行為からの支出命令、負担行為兼支出命令、戻入命令の場合にも対応可能なこと。	必須		
147			支払業務時に、控除額の一覧表が出力可能なこと。	必須		
148		相手方管理	債権者及び債務者等の相手方は、出納担当部署で一元管理できること。	必須		
149			各部署で、相手方の情報を支出行為等の伝票起票時以外で照会できること。	必須		
150			相手方の口座は、一相手方に対して複数口座の登録ができること。また、出納担当部署による審査の際に、別の口座を再度選択又は変更可能なこと。	必須		
151			相手方登録は、各部署からも登録（申請）でき、出納担当部署の確認処理後に利用できること。	必須		
152			債権者登録されていない相手方に対する支払伝票の起票が行え、口座振替処理も、各部署での口座情報の入力により可能であること。	必須		
153			相手方検索は、名称、名称カナ、電話番号、郵便番号又は口座名義人等の口座情報等の条件で抽出できること。名称、名称カナ又は口座名義人での検索については、中間一致検索ができること。	必須		
154			業者区分、取引先区分及び付帯コードを設定でき、検索時に使用可能なこと。	必須		
155			相手方として登録する職員については、一般債権者と同様の管理が可能なこと。	必須		



財務会計システム機能要件【執行管理】

No.	業務名称	機能名称	仕様条件	必須・任意の別	対応区分	備考
156			支払の受取人として債権者以外に指定する相手方について、一般債権者と同様の管理が可能なこと。	必須		
157			債権者別の支払い状況照会ができ、一覧表示後、詳細表示として支払伝票の内容を照会できること。	必須		
158		歳入歳出外現金・基金管理	歳入歳出現金の収入・支出科目の管理は、歳計現金と同様に処理できること。	必須		
159	歳計現金、歳入歳出外現金及び基金について、預金の証書別の管理ができること。		必須			
160	歳入歳出外現金の調定、収入及び還付の処理は、歳計現金と同様に処理できること。		必須			
161	基金の収入・支出科目の管理は、歳計現金と同様に処理できること。		必須			
162	基金の調定、収入及び還付の処理は、歳計現金と同様に処理できること。		必須			
163	基金の支出の処理は、歳計現金と同様に処理できること。		必須			
164	収入及び支出は、執行管理システムの収入日計、支出日計及び収支日計にも反映されること。		必須			
165	歳入歳出現金及び基金について、残高がマイナスとなる起票及び執行を可能とすること。		任意			
166	その他		伝票番号、部署、日付、科目、金額及び相手方等の条件で伝票を検索することができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示でき、CSV等ファイルとして出力できること。	必須		
167			出納及び財務部門にて、会計単位で一時借入のデータ入力が行えること。また、日計表に出力できること。	必須		

財務会計システム機能要件【執行管理】

No.	業務名称	機能名称	仕様条件	必須・任意の別	対応区分	備考
168	決算管理	決算管理	款別、項別、目別、事業別、節別及び細節別の予算執行状況表を各部署で随時印刷可能なこと。	必須		
169			収入又は支出が指定された執行日（収入日又は支払日）のデータとして、即時で登録できること。また、日計表に出力できること。	必須		
170			日次処理で登録されたデータは、指定された執行日（収入日又は支払日）の属する年月のデータとして即時で登録できること。また、月計表に出力できること。	必須		
171			会計年度末に、未払い伝票（負担行為、支出命令、還付）の確認が容易に可能なこと。	必須		
172			歳計現金、歳入歳出外現金及び基金を統括した現金の保管状況が管理できること。	必須		
173			会計担当部署のプリンタで出力し、版下として利用できること。ページ番号は、任意に開始番号を指定できること。また、一部の印刷も可能なこと。	必須		
174			決算書は、地方自治法等の関係法令に準拠し、版下として出力できること。	必須		
175			決算書の備考欄の表示又は非表示については、節別及び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。	必須		
176			事項別明細書の備考欄は、ワープロイメージで追加、修正及び削除が可能なこと。	必須		
177			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。	必須		
178			決算書及び事項別明細書等は、CSVデータ等で保存ができること。	必須		

財務会計システム機能要件【執行管理】

No.	業務名称	機能名称	仕様条件	必須・任意の別	対応区分	備考
179	決算統計	決算統計準備	決算統計の作成を行う際は、最新の歳入歳出決算が反映されたデータで作成されていること。	必須		
180			決算統計のデータの変更が、予算編成及び執行管理に影響を及ぼさないこと。	必須		
181			決算統計のデータは、再作成ができること。	必須		
182			科目単位の歳出入データは、次の操作ができること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・決算額を細分化（分割）</li> <li>・経常経費又は臨時経費を登録</li> <li>・補助又は単独を登録</li> <li>・目的コードを登録</li> <li>・性質コードを登録</li> <li>・普通会計から除外、編入</li> </ul>	必須		
183			補助資料として、性質別歳入目的別、臨時計上別及び充当別一覧表等が作成できること。	必須		
184			丸め処理は、誤差が最小となる形で行えること。	必須		
185			端数調整をした数値がわかること。	必須		
186			決算統計処理業務における各種帳票は、CSVデータ等で出力できること。	必須		
187			統計データの更新（決算額、目的及び性質等の変更）は、細節及び細々節単位で行えること。	必須		
188			決算統計の改正に対して、柔軟かつ迅速な対応ができること。	必須		
189			予算編成時に、臨時計上、性質又は目的等の設定を行い、当該設定をデータ作成時に継承すること。	必須		
190			予算作成時に作成したコードを引き継ぐが、前年度のデータに基づくコードの設定も可能なこと。	必須		
191			財務会計システムにて作成した調査表データを総務省電子調査表に連携可能なこと。	必須		
192			積み上げ根拠となった伝票の一覧を、CSVデータ等で出力できること。	任意		
193	出力の際に、未充当、過充当、歳出入の不一致及び前年比との一定以上の乖離等について、エラーチェックが行えること。	任意				
194	公会計	執行管理	総務省モデル及びPPPに対応した会計マスタの出力が可能なこと。	必須		