

公立大学法人福井県立大学
財務会計・人事給与システム更新業務委託
財務会計・人事給与システム技術要件書

- ①仕様書(インフラ・非機能要件)
- ②仕様書(財務会計システム)
- ③仕様書(人事給与システム)
- ④資料1 会計規模
- ⑤資料2 ネットワーク図
- ⑥資料3 入力項目定義
- ⑦資料4 出力項目定義

仕様書(インフラ・非機能要件)

項				仕様書
I				調達物品に備えるべき技術的要件
i				【性能、機能に関する要件】
1.				ハードウェアの要件
1.	1.	1.		本件で調達するWEBサーバ、アプリケーションサーバ、財務会計/人事給与用ADサーバについては、本学仮想サーバ基盤に用意した仮想サーバを構築すること。 また、データベースサーバ、無停電電源装置、バックアップNASについては、1.1、1.2、1.3の内容に沿って物理筐体を用意すること。 搭載については、本学データセンター内とすること。 本学仮想サーバ基盤に構築する各種サーバについては、1.4の内容に沿って構築すること。
1.	1.			財務会計/人事給与データベースサーバ 一式
1.	1.	1.		CPUは1基以上搭載し、1CPUあたりIntel社製Intel Xeon® Silver 4516Yプロセッサと同等以上の性能・機能を有すること。
1.	1.	2.		CPUにはコアを16基内蔵し、並列処理に対応していること。
1.	1.	3.		メインメモリは64GB以上内蔵すること。
1.	1.	4.		SASインターフェースで接続し、物理容量合計1200GB以上でハードディスクを5基内蔵し、RAID5で構成することとし、リザーブディスクを1基搭載すること。
1.	1.	5.		ホットスワによる自動再構成や運用を止めずにハードディスクの交換機能を有すること。
1.	1.	6.		DVD-ROMドライブを1基内蔵すること。
1.	1.	7.		電源ユニットは冗長化すること。
1.	1.	8.		自動シャットダウン、ON/OFFスケジュール設定による無停電電源装置の運用管理をGUIで行う機能を有すること。
1.	1.	9.		ネットワーク接続のため、1000BASE-T、100BASE-TX、10BASE-Tに対応するインターフェースを2ポート以上搭載すること。
1.	1.	10.		Microsoft社製Windows Server 2022 Standard 日本語版と同等以上の機能を有するオペレーティングシステムを搭載すること。
1.	1.	11.		EIA規格準拠の19インチラックマウント型で1U以下の筐体であること。
1.	1.	12.		5年間の当日対応オンサイト保守を含めること。
1.	2.			無停電電源装置 一式
1.	2.	1.		EIA規格19インチラックマウント型で2U以下の筐体であること。
1.	2.	2.		標準入力プラグ使用時の最大出力容量は、1500VA以上/1200W以上であること。
1.	2.	3.		接続されているすべてのサーバが、安全にシャットダウンされ、電源がオンの状態を維持しながら電源供給を安全に切断できるようになるまで給電可能なものであること。
1.	2.	4.		接続されているすべてのサーバについて、電源異常に対し、5分以上の電源供給ができ、状態表示をサーバに通知し、5分を超えた場合は、自動で停止制御を行う機能を有すること。 また、電源異常回復時には、接続されているサーバ機器を再起動させる機能を有すること。
1.	2.	5.		ラインインタラクティブ方式、常時商用給電であること。
1.	3.			バックアップNAS 一式
1.	3.	1.		EIA規格19インチラックマウント型で1U以下の筐体であること。
1.	3.	2.		容量は8TB以上であること。
1.	3.	3.		全サーバのシステムバックアップ、業務データバックアップの保存先として構築すること。
1.	4.			仮想サーバ 一式
1.	4.	1.		WEBサーバは、CPU16コア以上、メモリ16GB以上、ディスク450GB以上を1台構築すること。
1.	4.	2.		アプリケーションサーバは、CPU8コア以上、メモリ16GB以上、ディスク300GB以上を1台構築すること。
1.	4.	3.		ADサーバは、CPU4コア以上、メモリ8GB以上、ディスク250GB以上を1台すること。
2.	1.			データベース管理システム 一式
2.	1.	1.		リレーショナルデータベース方式であること。
2.	1.	2.		レコードレベルでロックをかける機能を有すること。
2.	1.	3.		複数ユーザからのデータ更新要求、システム障害に対しても、データの整合性を保つ機能を有すること。
2.	1.	4.		Oracle社製Oracle19cと同等以上の機能、性能、信頼性を有すること。
3.				ミドルウェアの要件

仕様書(インフラ・非機能要件)

3.	1.		下記物品を落札業者にて準備すること。 また、本番稼働後5年間の保守を含めること。 ①Windows Server 2022Standard – 2 Core License Pack 22式 ②Windows Server 2022Remote Desktop Services – 1 Device CAL 110式 ③Excel LTSC 2024 8式 ④ActiveImage Protector 2022 Server AC/GV1-9 4式 ⑤Oracle Database Standard Edition 2 Processor 1式 ⑥uCosminexus Application Server Standard-R 1式 ⑦SI Object Browser for Oracle 23 1クライアントライセンス 1式 ⑧PowerChute Network Shutdown 1 Node Windows & Linux 1式 ⑨サーバ証明書 2式 ⑩サーバ用アンチウイルスソフト 4式 なお、②⑩については、本学保有のものを利用してもよい。
4.	1.		監視の要件
4.	1.	1.	導入するサーバの死活監視、リソース(CPU,メモリ,ディスク)監視、サービス監視を行うクラウドサービスを導入すること。プライバシーマーク(JIS Q15001)等、ISMS(JIS Q 27001等)、ITSMS(JIS Q 20000-1等)の取得しているサービスであること。
4.	1.	2.	監視ポータル上でサービス状況をリアルタイムで監視できる機能を有すること。
4.	1.	3.	監視した情報をレポートとしてエクスポートできる機能を有すること。
4.	1.	4.	本学と相談の上定めた閾値を超えた場合、メールを送信する機能を有すること。
ii			【性能、機能以外に関する要件】
1.			その他非機能要件
1.	1.		本学の指定するデータセンター内に設置する。
1.	2.		設置場所の詳細については、本学担当者の指示に従うこと。
1.	3.		全てのサーバ及び周辺装置は、EIA規格の専用ラックに収納すること。
1.	4.		受注者は、必要に応じて、既設電源設備及び分電盤から電力配線、電圧変換・周波数変換設備を用意すること。
1.	5.		本システムの設置場所への搬入、据付、配線、調整、ネットワークの構築、ソフトウェアのインストールを行い、各機器及びソフトウェアの動作確認を行うこと。ただし、既存機器への設定変更作業は本学にて行うものとする。
1.	6.		既設LANとの接続について障害が発生した場合は、原因の切り分けを行い、本調達に起因する障害については対処すること。
1.	7.		ネットワークインフラは既に構築している別途示す情報ネットワークシステムを利用することとし、動作確認を行うこと。
1.	8.		導入時の作業日程と体制を提示し、受注者側と本学側の作業を明確に示すこと。
1.	9.		導入については、業務に支障のないよう配慮し本学と協議のうえ計画的に行うこと。また、本学施設に損傷を与えないよう十分な注意をするとともに、受注者が必ず立ち会うこと。
2.			成果物
2.	1.		以下の資料をそれぞれ電子媒体に収めて提出すること。ただし、全て日本語とする。
2.	1.	1.	作業実施計画書
2.	1.	2.	納入物の構成一覧(ハードウェア構成、ソフトウェア構成)
2.	1.	3.	初期設定時情報の一覧
2.	1.	4.	試験計画書
2.	1.	5.	運用管理手順書
2.	1.	6.	操作手順書
2.	1.	7.	各CSV形式ファイルの取込機能におけるサンプルファイル
2.	1.	8.	すべてのソフトウェアのインストール用媒体(1部)
2.	1.	9.	リカバリに必要な最新版のDVD-ROMと、それらの媒体を用いて初期環境に復旧させるための手順書
3.			保守支援体制等
3.	1.		受注者は、責任を持ってすべての導入システムの保守、アフターサービスを行うこと。
3.	2.		パッケージソフトの保守は開発元が実施すること。
3.	3.		システムの運用については、本学の要求に応じて必要な情報を提供すること。

仕様書(インフラ・非機能要件)

3.	4.			受注者は会計基準の改正に伴うソフトウェアの変更にに関する情報を提供できること。 また、障害時の問合せ、保守体制、本学での運用をサポートする体制であること。 なお、運用・保守に関する技術的な質問に対し、1営業日までに電子メールによる対応が可能な体制であること。
3.	5.			本システムの運用に影響を及ぼす恐れのあるセキュリティ情報を速やかに提供できること。 また、必要な場合は、速やかに財務会計システムソフトウェアのセキュリティパッチを適用できること。
3.	6.			最新アプリケーションソフトの提供を随時行う体制が整っていること。
3.	7.			財務会計パッケージソフトウェアについては、本学職員からのソフトウェア製品に関する問い合わせ（電話、電子メール、FAX、郵送による）の対応、調達物品の障害調査、修理、ならびに保守を、リモート接続等により障害分析および修復すること。
3.	8.			各サーバのサービス内容については、障害復旧サービスの期間に関係なく、平日（国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日及び12月29日から1月3日の年末年始、受注者が定める休業日を除く月曜～金曜）9時から17時の時間帯におけるシステムの障害に対して、本学からの連絡、監視によって対応を行う体制であること。また、それを証明する資料を提示すること。
3.	9.			障害が発生したときは、速やかに原因を解明でき、迅速に修復するシステム構成と、人の体制が用意されていることとし、受注者が障害分析および修復をリモート接続により実行する機能を有すること。そのために必要な機器やソフトウェア等があれば、本学にて用意すること。
3.	10.			発見された脆弱性については、本学と相談の上対応すること。またOSの脆弱性対策として年2回以上更新すること。
4.	1.			以下に示す形式でのシステム操作研修を2日間実施すること。
4.	1.	1.		1回あたりの受講職員者数は20名程度とすること。
4.	1.	2.		受講職員全員が実際にシステムにアクセスして実施できること。
4.	1.	3.		研修場所及び研修用クライアントPCは本学が準備する。
5.	1.			本学にて収集した移行データを財務会計システムへ移行するにあたり以下の作業の実施体制を有すること。
5.	1.	1.		移行リハーサルは、全ての移行対象データ、全ての件数で実施すること。
5.	1.	2.		移行リハーサルの結果を報告すること。
5.	1.	3.		移行リハーサルの結果、本学にて誤りを発見した場合は、移行環境上での修正ができること。
5.	1.	4.		移行リハーサルには、移行対象データの正当性を本学が確認するための十分な期間を確保すること。
6.	1.			以下に示す形式でのユーザテストを本学職員10名程度に対して実施すること。
6.	1.	1.		ユーザテスト環境を準備し、本学職員による機能検証を実施すること。
6.	1.	2.		本学職員が指定した検証項目に対して、実際にシステムを操作し検証ができること。
6.	1.	3.		本学職員がシステム操作するにあたって操作方法など不明な点について質問を受ける窓口を設置するか、そのシステム操作に立ち会うこと。
6.	1.	4.		検証の結果、追加改修要望があがった場合には本学と別途協議の上、令和8年4月の稼動を考慮の上対応を検討すること。
6.	1.	5.		検証の結果、機能の不備が発見された場合には機能修正ができること。
6.	1.	6.		本システムの検証に必要なシステム環境を自社内で用意し、検証比較や試験が実施できること。
6.	1.	7.		本稼動開始時には、システム上の不測の事態に備えてSEが立ち会うこと。

仕様書(財務会計システム)

項			仕様書
Ⅱ			調達物品に備えるべき技術的要件
i			【システム全般に関する要件】
1.			システムの基本要件
1.	1.		本学における会計業務を合理化・効率化するシステムであること。
1.	2.		システムは、独立行政法人、国公立大学法人の財務会計業務に特化し、基本的に複式簿記に精通していない担当者でも操作できること。
1.	3.		資料1「公立大学法人 福井県立大学の会計規模」に示す本学の規模、組織形態、クライアント数、同時稼働数等に対応するシステムであること。
1.	4.		財務会計システム及び旅費システムは、学内ネットワーク(LAN)を通して利用し、資料2「公立大学法人 福井県立大学財務会計システムネットワーク構成図」のとおり接続すること。
1.	5.		サーバサイドは、データベースサーバ、アプリケーションサーバ等の複数のサーバからなる負荷分散構成であること。
1.	6.		データベースの方式はリレーショナルデータベースであること。
1.	7.		データベースサーバは1基のマシンで構成すること。
1.	8.		データベースの更新を追跡する機能を有すること。
1.	9.		データベースのバックアップが自動的にとれること。
1.	10.		サーバ(サイド)はファイアウォールを導入することによりセキュリティを強化すること。なお、ファイアウォール装置については本学で準備することとする。
1.	11.		クライアントは、本学の事務用パソコン(OSはMicrosoft Windows10 Pro 64bit日本語版及びMicrosoft Windows11 Pro 64bit日本語版)を使用し、実行できること。
1.	12.		クライアントとサーバの間は、十分なセキュリティが図られるよう暗号化して通信すること。
1.	13.		クライアントのアプリケーション使用状況を記録及び参照する機能を有すること。
1.	14.		ユーザインターフェースは、大量のデータの入力、大量の選択肢からの選択にポップアップウィンドウを効果的に用いたマルチウィンドウ構成であること。
1.	15.		マルチウィンドウによるタスク切替えとタスク間データ連携(カット＆ペースト)する機能を有すること。
1.	16.		アカウント(ユーザID)ごとに、その有効期間を設定する機能を有すること。
1.	17.		ログイン時に、ユーザID、パスワードによってユーザを正しく認証し、その使用権限を適正に管理する機能を有すること。
1.	18.		一定回連続して間違ったパスワードでログインを試みたアカウントをロックする機能を有すること。
1.	19.		パスワードの最低文字数を設定できる機能を有すること。
1.	20.		ログイン後のメニュー表示画面上で、お知らせなどを表示する機能を有すること。
1.	21.		同時に異なる年度の画面を起動できる機能を有すること。
1.	22.		帳票出力は、一般に販売されているプリンタ及び複合機等の出力機器を利用でき、かつ、事務用クライアントシステムで定義されたプリンタ等から出力する機能を有すること。
1.	23.		購入依頼を行うパソコンは、財務会計システムのアプリケーションソフトをインストールすることなく、Webブラウザを用いて行うシステムであること。
1.	24.		システムの十分なセキュリティが確保されていること。
1.	25.		障害が発生したときは、速やかに原因を解明でき、迅速に修復するシステム構成と、人の体制が用意されていることとし、受注者が障害分析および修復をリモート接続により実行する機能を有すること。そのために必要な機器等があれば、構成に含むこと。ただし、リモート接続に必要な単独電話回線・直通の1回線(モジュージャックまで)については、本学で別に用意する。
1.	26.		システムの維持が必要になった場合、受注者は本学と協力し、開発期間、開発費用等に関して誠意をもって、品質の高いプログラムを提供すること。
1.	27.		スケジューリング機能により、フル／増分バックアップの自動バックアップを行い、障害発生時にはバックアップ時の更新イメージまで、データを復元し運用する機能を有すること。
1.	28.		バックアップソフトは、Microsoft Volume Shadow Copy Service (VSS) 相当の機能に対応し、サーバに導入されたOSを起動することなく、財務会計バックアップサーバへのバックアップ機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

1.	29.			財務会計システムの本番環境とは別にパッチや新規プログラム等の動作に問題が無いか検証するためのプログラム導入テスト環境を構築すること。なお、テスト環境は本番環境と同一サーバ上に構築できること。
1.	30.			財務会計システム本体のテスト環境については、本学職員が本番環境とテスト環境を間違えることが無いように、画面配色を任意に変更する機能を有すること。
1.	31.			財務会計システムは、提案業者で自社開発したパッケージシステムを提案すること。
ii				【性能、機能に関する要件】
2.				その他の要件
2.	1.			基盤となるパッケージソフトは、国公立大学法人への導入実績を30以上有するものとし、入札時点で3年以上稼働且つサポートしていること。また、他社製財務会計システムから、データ移行作業を含めたシステム構築をした実績(自社製財務会計システムの更新、データ移行作業を含むシステム構築実績を含む。)を国公立大学法人において10以上有すること。
2.	2.			財務会計システムの稼働開始後に、運用上本仕様書に記載のない要件が発生し、システムの改修が必要になった場合は、改修費用は別途有償とするが、本学の要望に合わせて受注者自らがシステムの根幹部分までカスタマイズに際することができること。カスタマイズの開発体制については資料を提示すること。また、カスタマイズを実施した場合、要件が背反しない限りパッケージプログラムのバージョンアップ版にカスタマイズ機能が反映できること。
2.	3.			財務会計システムの修正プログラム、バージョンアッププログラムについては、他社の著作権や工業所有権に触れることなく受注者自身で作成し、動作確認や機能検証を行ったうえで、本学に提供すること。
2.	4.			財務会計システムの機能要件を満たすために、基盤となるパッケージソフトを導入する場合、2.2.及び2.3.の要件よりそのパッケージソフトは、自社開発した製品であること。
2.	5.			受注者は、情報セキュリティに関する確実性が必要となるため、「ISMS/ISO270001」の認証を受けかつ、3回以上の資格更新していることを証明すること。
3.				機能要件
3.	1.			共通機能
3.	1.	1.		会計基準対応
3.	1.	1.	1.	財務会計システムは、その会計処理が地方独立行政法人会計基準に対応していること。
3.	1.	2.		権限設定機能
3.	1.	2.	1.	ユーザごとに、アクセスする部局を制限する機能を有すること。
3.	1.	2.	2.	ユーザごとに所属する部局のデータのみ入力を制限する機能を有すること。
3.	1.	2.	3.	代行権限を設定することで、代行者に対してアクセス権限を付与する機能を有すること。
3.	1.	2.	4.	ユーザごとに使用する機能を制限する機能を有すること。
3.	1.	2.	5.	個人に複数の担当部局の権限を付与する機能を有すること。
3.	1.	2.	6.	ユーザおよびユーザに対する権限の設定は、財務会計システムを構成する全てのサブシステムにおいて一元管理されること。
3.	1.	3.		マスタ管理機能
3.	1.	3.	1.	勘定科目、予算科目等の各マスタ情報は、主サーバで一元管理し、統一したコード体系を維持していること。
3.	1.	3.	2.	有効期間により世代管理されているマスタについて、各伝票入力画面においては有効となるマスタだけが入力でき、名称変更等が発生した場合は適した世代の名称が表示されるように制御される機能を有すること。
3.	1.	3.	3.	各マスタ情報は、特定ユーザのみに設定権限を付する機能を有すること。
3.	1.	4.		検索機能
3.	1.	4.	1.	複数の検索項目を組み合わせて検索を行う機能を有すること。
3.	1.	4.	2.	登録画面にて選択入力ができる項目については、検索項目として使用する際にも選択入力する機能を有すること。
3.	1.	4.	3.	検索条件に合致した情報を一覧形式で表示する機能を有するとともに、CSV形式ファイルで出力する機能を有すること。
3.	1.	5.		入力機能
3.	1.	5.	1.	資料3「財務会計システム入力項目定義」に画面名称内で指定された「入力項目、必須項目、検索条件」をすべて満たす入力ができること。 なお、画面名称や項目名の文言は相違していても構わないが、その場合でも、指定された画面名称内に示す「入力項目、必須項目、検索条件」をすべて満たしていること。

仕様書(財務会計システム)

3.	1.	5.	2.	簡易な入力を実現するため、画面上でコピーアンドペースト機能を用いた入力機能を有すること。
3.	1.	5.	3.	日付の選択はカレンダーによる入力機能を有すること。
3.	1.	5.	4.	入力必須項目が入力されていない場合には警告を発する機能を有すること。
3.	1.	5.	5.	入力項目のうち入力必須項目については、項目名称の文字色を変える等、入力必須であることを視覚的に認識する形式で表示すること。
3.	1.	5.	6.	1台のクライアントPCから同一のユーザが同時に複数の入力画面を起動する機能を有すること。
3.	1.	5.	7.	主要なマスタ登録、伝票入力はCSV形式の他、xlsx形式での入力に対応できる機能を有すること。
3.	1.	5.	8.	CSV形式ファイルの取り込みに使用するExcelファイルの入力ワークシートを出力する機能を有すること。
3.	1.	6.		帳票・照会機能
3.	1.	6.	1.	資料4「財務会計システム出力項目定義」に示す帳票名内で指定された「出力条件指定、出力項目」をすべて満たす帳票が出力されること。 なお、帳票名、出力条件指定、出力項目の文言は相違していても構わないが、その場合でも、指定された帳票名内に示す「出力条件指定、出力項目」をすべて満たしていること。
3.	1.	6.	2.	照会機能では、検索結果として表示する項目の表示/非表示、表示順の設定をすることができる機能を有し、その設定情報を保存する機能を有すること。また、表示結果をCSVに出力する場合、その設定に従い出力する機能を有すること。
3.	1.	6.	3.	資料4「財務会計システム出力項目定義」に示す帳票は、CSV形式ファイルとPDF形式ファイルで出力されること。
3.	1.	6.	4.	決裁に使用する帳票に関しては、帳票ごとに決裁用の印鑑枠の数(最大10個)と決裁者名を設定する機能を有すること。
3.	1.	6.	5.	1台のクライアントPCから同一のユーザが同時に複数の帳票を出力する機能を有すること。
3.	1.	6.	6.	決裁帳票には、伝票番号を示すバーコードの表示があること。バーコード読み取りにより、確定対象データを連続入力する機能を有すること。また、確定対象データと紙伝票に記載された内容が一致することを保障する機能を有すること。
3.	1.	6.	7.	全ての帳票は、設定により印刷日時の出力有無が指定できる機能を有すること。
3.	1.	7.		本学の事務組織への対応
3.	1.	7.	1.	職員の所属する組織は、6階層以上設定でき、セグメント情報と関連付けられること。また、階層の枝ごとに異なる深さで部局・部門・所管の意味付けを指定し、データ抽出する機能を有すること。
3.	1.	8.		取引先情報登録機能
3.	1.	8.	1.	取引先情報は12桁以上の取引先コードで管理される機能を有すること。
3.	1.	8.	2.	取引先コードは自動採番できる機能を有すること。
3.	1.	8.	3.	取引先の登録情報として名称・フリガナ・相手先区分(業者/教職員/学生/その他)・企業種別(大/中小)・郵便番号・住所・電話番号・メールアドレス・FAX番号の登録機能を有するとともに、CSV形式またはxlsx形式ファイルの取込機能を有すること。
3.	1.	8.	4.	取引先の名称変更があった場合、帳簿日付が変更前の日付の場合は変更前の取引先の名称を、変更後の日付の場合は変更後の取引先の名称を記載する機能を有すること。
3.	1.	8.	5.	取引先の口座情報として、口座名義・銀行名称・銀行名称フリガナ・支店名称・支店名称フリガナ・口座種別・銀行コード・支店コード・口座番号の登録機能を有し、CSV形式またはxlsx形式ファイルの取込機能を有すること。
3.	1.	8.	6.	1取引先で複数の口座情報を登録する機能を有すること。
3.	1.	8.	7.	複数口座のうち、債務計上情報登録時に初期表示される口座を指定する機能を有すること。
3.	1.	8.	8.	口座種別は普通預金、当座預金を設定し、口座種別の追加・変更機能を有すること。
3.	1.	8.	9.	登録済の取引先情報をすべて修正する機能を有すること。
3.	1.	8.	10.	登録済の取引先情報を名称または略称により曖昧検索する機能を有すること。
3.	1.	8.	11.	取引先情報を削除する機能を有すること。
3.	1.	8.	12.	特定ユーザのみに権限を付する機能を有すること。
3.	1.	8.	13.	登録番号、適格区分(適格、非適格、対象外)で管理できる機能を有すること。
3.	1.	9.		その他
3.	1.	9.	1.	UNICODE(UTF-8)の文字入力、出力に対応する機能を有すること。ただし、外部システム連携などのインターフェースはSJISコードでの入出力にも対応できる機能を有すること。
3.	1.	9.	2.	伝票番号などの各種番号は10桁以上を有すること。
3.	1.	9.	3.	金額に関する入力項目は、13桁の金額入力機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

3.	1.	9.	4.	単価に関する入力項目は、円未満の入力として小数点以下4位までの入力機能を有すること。
3.	1.	9.	5.	繰返し使用することが予想される、品名・備考・摘要に関してはマスタとして登録しておく機能を有すること。
3.	1.	9.	6.	PDFで作成したマニュアルとメニュー画面を関連付けるオンラインヘルプは、内容を追加、修正できる機能を有すること。
3.	2.			予算管理機能
3.	2.	1.		予算管理項目の設定
3.	2.	1.	1.	予算管理の項目として、部局、予算科目、財源が設定できること。それぞれ6桁以上のコードで管理され、階層は6階層以上の設定をする機能を有すること。
3.	2.	1.	2.	部局、予算科目、財源を3つ自由に組み合わせて予算登録ができること。
3.	2.	1.	3.	財源は収入予算、支出予算、資産のそれぞれで使用する階層の深さを別々に設定する機能を有すること。
3.	2.	1.	4.	予算科目は、階層の枝ごとに異なる深さで予算配分する機能を有すること。
3.	2.	2.		予算管理機能
3.	2.	2.	1.	収入予算科目を設定でき、収入予算額を登録する機能を有すること。
3.	2.	2.	2.	支出予算科目を設定でき、支出予算額を登録する機能を有すること。
3.	2.	3.		予算配分額情報登録機能
3.	2.	3.	1.	支出予算科目別に、部局への配分額を登録する機能を有すること。
3.	2.	3.	2.	支出予算科目別に、配分残額(財源から配分登録累計額を差し引いた額)をリアルタイムに表示する機能を有すること。
3.	2.	3.	3.	各支出予算の財源の範囲内でしか配分額の登録が行えない機能を有すること。
3.	2.	3.	4.	支出予算額の登録順に番号をつける機能を有すること。
3.	2.	4.		部局内予算配分額情報登録機能
3.	2.	4.	1.	支出予算科目別に、専攻・教員等への部局内配分額を登録する機能を有すること。
3.	2.	4.	2.	支出予算科目別に配分残額(自部局への配分済額から部局内配分登録累計額を差し引いた額)をリアルタイムに表示する機能を有すること。
3.	2.	4.	3.	各支出予算科目の自部局への配分済額の範囲内でしか部局内配分額の登録が行えない機能を有すること。
3.	2.	5.		予算情報登録共通機能
3.	2.	5.	1.	摘要に登録内容を記載する機能を有すること。
3.	2.	5.	2.	登録済の予算情報履歴を保持する機能を有すること。
3.	2.	5.	3.	登録済の予算情報を全ての予算管理項目の組合せで抽出及び集計し一覧表示する機能を有すること。
3.	2.	5.	4.	登録済の予算情報を全ての予算管理項目の組合せによる検索機能を有すること。
3.	2.	5.	5.	外部からのファイル取り込みは、CSV形式の他、xlsx形式に対応できる機能を有すること。
3.	2.	6.		予算執行制御機能
3.	2.	6.	1.	予算額を超過した執行の場合、予算の組合せごとに執行の可否を設定できる機能を有すること。
3.	2.	7.		予算繰越機能
3.	2.	7.	1.	期末決算業務として、翌期に予算残高をもとに予算額を繰越する機能を有すること。
3.	2.	7.	2.	繰越処理の対象とするかどうかを支出予算科目単位で設定する機能を有すること。
3.	2.	8.		予算執行状況(法人全体・部局別)照会機能
3.	2.	8.	1.	会計年度別に、各支出予算科目の大学法人全体での執行状況を照会する機能を有すること。また、部局指定することにより当該部局の執行状況を照会する機能を有すること。
3.	2.	8.	2.	支出予算科目の一覧で法人全体での配分額、執行残額(支出予算額-執行額)を表示する機能を有すること。
3.	2.	8.	3.	各支出予算科目で、購入依頼ベース、契約決議ベース、未払計上ベース、及び出納ベースの累計額、予算残高を、大学全体と各部局でリアルタイムに1画面で表示する機能を有すること。
3.	2.	8.	4.	各収入予算科目で、契約決議ベース、未収計上ベース、及び出納ベースの執行累計額、予算残高を、大学全体と各部局でリアルタイムに1画面で表示する機能を有すること。
3.	2.	8.	5.	会計年度別に予算執行状況の照会機能を有すること。照会機能においては、配分された最下層の予算科目および予算執行単位に当初予算、予算増減額、予算現額、執行済額、執行率の各項目を照会できる機能を有すること。また、ドリルダウン機能によって、執行明細一覧を表示する機能を有すること。
3.	2.	8.	6.	執行済予算の予算科目を振替える機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

3.	2.	8.	7.	当年度と前年度の予算額及び執行額の対比を1画面で確認する機能を有すること。
3.	2.	8.	8.	予算執行状況はリアルタイムに最新の執行状況を照会する機能に加え、締め処理を行った後であっても月指定することにより過去の指定月時点の執行状況を照会する機能を有すること。
3.	2.	9.		予算の振替
3.	2.	9.	1.	登録後の予算を変更する機能を有すること。また、変更した場合変更の履歴が確認できる機能を有すること。
3.	2.	9.	2.	登録後の予算の振替は、あらかじめ決められた予算科目の範囲外へは振替できないように制限する機能を有すること。また、振替できる範囲は、予算科目の任意の階層にて設定する機能を有すること。
3.	2.	9.	3.	予算の振替は、振替元、振替先をそれぞれ「多:多」の関係で複数設定する機能を有すること。
3.	2.	9.	4.	登録と同時に予算振替書の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。
3.	2.	10.		予算の締め処理
3.	2.	10.	1.	予算の締め処理を行うことにより、当該年月まで予算執行および振替の入力を制限する機能を有すること。
3.	3.			外部資金プロジェクト管理機能
3.	3.	1.		産学連携、寄附金、科学研究費補助金(その他補助金を含む)、その他プロジェクト等執行管理機能
3.	3.	1.	1.	予算科目とは別項目のプロジェクトにより、プロジェクト別の差引をリアルタイムに行う機能を有すること。
3.	3.	1.	2.	プロジェクト予算に関しては、科学研究費補助金を含めた預り金に関しても通常予算と同一システム(伝票)による執行が行えること。
3.	3.	1.	3.	各起票処理において、外部資金(プロジェクト)を財源として選択した場合は、プロジェクトの選択を必須とすること。
3.	3.	1.	4.	プロジェクト予算に関しては、収入行為(債権計上または入金)が行われた金額により予算配分され、プロジェクトごとに収入額を超える執行ができなくなる制御が行えること。
3.	3.	1.	5.	受託研究等、科学研究費補助金については、債権の計上時点で予算執行をする機能を有すること。
3.	3.	1.	6.	寄附金については、入金時点で予算執行をする機能を有すること。
3.	3.	1.	7.	同一プロジェクトに、追加して入金された金額がそのままプロジェクトの予算額に反映される機能をもつこと。
3.	3.	1.	8.	予算超過執行を許可したプロジェクトは、収入行為(債権計上または入金)を行わずとも執行できる機能を有すること。
3.	3.	1.	9.	プロジェクトのコードは、登録時にシステム内で一意になるコードが自動採番されること。また、任意のコードによる登録もする機能を有すること。
3.	3.	1.	10.	プロジェクトには、使用期間を登録でき、使用期間内だけで執行できること。また、使用期間は複数年度をまたがった指定をできること。
3.	3.	1.	11.	プロジェクトには、複数の執行単位を登録し、事前に設定した配分額で予算を配分し、登録した執行単位のみを使用する機能を有すること。
3.	3.	1.	12.	予算を費目ごとに細分化し残高管理をする機能を有すること。また、費目間は限度額を設定する機能を有すること。費目別の予算額を超えても流用制限の限度額を超えていなければ執行する機能を有すること。費目数は10個以上設定する機能を有すること。
3.	3.	1.	13.	予算を費目ごとに細分化設定したプロジェクトに関しては、科学研究費補助金収支簿の形態で費目別の入出金明細が出力されること。
3.	3.	1.	14.	受託研究等の間接経費(事務局分、部局分)、寄附金の共通経費(事務局分、部局分)について直接経費分とは別のプロジェクトを登録することで差引を行う機能を有すること。
3.	3.	1.	15.	プロジェクト単位での支出予算に対して購入依頼ベース、契約決議ベース、未払金計上ベース、出納ベースでの差引をリアルタイムに行う機能を有すること。
3.	3.	1.	16.	プロジェクト単位に大学口座を設定する機能を有すること。また、設定した大学口座は支出、収入の各画面で初期値として表示される機能を有すること。
3.	3.	1.	17.	配分されたプロジェクト予算から別のプロジェクト予算に振替する機能を有すること。
3.	3.	1.	18.	プロジェクト予算の振替は、配分元の執行残額の範囲内でできること。
3.	3.	1.	19.	同一画面で1つのプロジェクト予算から複数のプロジェクト予算に振替する機能を有すること。
3.	3.	1.	20.	入力データの登録と同時にプロジェクト予算振替書を印刷する機能を有すること。
3.	3.	1.	21.	科学研究費補助金差引簿は購入依頼ベース、契約決議ベース及び未払計上ベースで現額予算、執行済額を出力する機能を有すること。
3.	3.	1.	22.	科学研究費補助金収支簿は課題番号で集約を行い、代表者、分担者が出力されること。

仕様書(財務会計システム)

3.	3.	1.	23.	科学研究費補助金予算差引簿は課題番号で集約を行い、代表者、分担者が出力されること。
3.	4.			収入管理機能
3.	4.	1.		収入契約情報登録機能
3.	4.	1.	1.	収入契約と支出契約を区別して登録する機能を有すること。
3.	4.	1.	2.	収入契約案件は一意の案件番号で管理され、情報登録時に自動採番を行う機能を有すること。
3.	4.	1.	3.	直接入力とCSV形式またはxlsx形式ファイルの取込機能を有すること。
3.	4.	1.	4.	ユーザの担当部局が絞込表示される機能を有すること。
3.	4.	1.	5.	過去の日付の収入契約に対する遡り登録機能を有すること。
3.	4.	1.	6.	登録を行った日付をデータ登録日として記録する機能を有すること。
3.	4.	1.	7.	過去に作成した収入契約案件のデータをコピーすることによる新規案件作成機能を有すること。
3.	4.	1.	8.	1件の契約に対して、999件の予算科目・勘定科目・金額(税込)・部局・消費税区分・プロジェクト(以下「収入契約会計情報」という)を登録する機能を有すること。
3.	4.	1.	9.	消費税区分は内税方式を初期値として、課税、非課税、不課税に変更する機能を有すること。
3.	4.	1.	10.	収入契約会計情報ごとに、契約金額の総額を画面上に表示する機能を有すること。
3.	4.	1.	11.	選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示する機能を有すること。
3.	4.	1.	12.	収入予算差引は収入契約情報確定時に行う機能を有すること。
3.	4.	1.	13.	登録と同時に収入契約決議書の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。
3.	4.	1.	14.	収入契約情報の削除機能を有すること。
3.	4.	1.	15.	収入契約情報を元とする債権計上情報を作成している案件の削除は不可であること。
3.	4.	2.		収入契約詳細情報登録機能
3.	4.	2.	1.	収入契約ごとに契約日・契約開始日・契約終了日・取引先・入金条件の登録機能を有すること。
3.	4.	2.	2.	状況区分により、未収金を計上するか否かを選択する機能を有すること。また、設定により初期値を選択する機能を有すること。
3.	4.	2.	3.	取引先は選択入力とし、名称および略称による曖昧検索を行う機能を有すること。
3.	4.	2.	4.	入金方法として一括入金・分割入金を選択する機能を有すること。
3.	4.	2.	5.	入金条件に基づき、契約日から入金予定日を自動設定し、かつ上書き修正する機能を有すること。自動設定する際は休日に当たらないように前後の日付に自動調整される機能を有すること。
3.	4.	2.	6.	分割入金の場合、分割回数を管理する機能を有すること。
3.	4.	2.	7.	収入契約情報の確定入力を行うまでは登録済のすべての情報に対しての修正機能を有すること。
3.	4.	3.		収入契約情報確定機能
3.	4.	3.	1.	収入契約情報の確定入力機能を有すること。
3.	4.	3.	2.	確定入力待ち(起案済)の収入契約情報の一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
3.	4.	3.	3.	確定入力を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
3.	4.	3.	4.	確定入力を行ったユーザ名を記録する機能を有すること。
3.	4.	3.	5.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。
3.	4.	3.	6.	収入契約情報の確定入力解除機能を有すること。
3.	4.	3.	7.	特定ユーザのみに確定解除権限を付する機能を有すること。
3.	4.	3.	8.	債権計上情報が作成された契約決議情報については、確定解除は不可であること。
3.	4.	4.		債権計上情報登録機能
3.	4.	4.	1.	債権計上情報は一意の案件番号で管理され、情報登録時に自動採番を行う機能を有すること。
3.	4.	4.	2.	直接入力とCSV形式またはxlsx形式ファイルの取込機能を有すること。
3.	4.	4.	3.	ユーザの担当部局が絞込表示される機能を有すること。
3.	4.	4.	4.	過去の日付で取引のあった伝票に対する遡り登録機能を有すること。
3.	4.	4.	5.	登録を行った日付をデータ登録日として記録する機能を有すること。
3.	4.	4.	6.	取引先は選択入力とすること。
3.	4.	4.	7.	過去に作成した債権計上情報の情報をコピーすることによる新規伝票作成機能を有すること。
3.	4.	4.	8.	1件の伝票で複数の予算科目・勘定科目・金額(税込)・部局・消費税区分・プロジェクトを登録する機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

3.	4.	4.	9.	消費税区分は内税方式を初期値として、課税、非課税、不課税に変更する機能を有すること。
3.	4.	4.	10.	債権計上情報単位の債権計上金額の総額を表示する機能を有すること。
3.	4.	4.	11.	未収金等、通常使用する科目については、ユーザが都度仕訳入力を行わなくてもよい入力補助機能を有すること。
3.	4.	4.	12.	状況区分により、未収金を計上するか否かを選択する機能を有すること。また、設定により初期値を選択する機能を有すること。
3.	4.	4.	13.	予算科目および勘定科目、部局は選択入力とし、名称による曖昧検索を行う機能を有すること。
3.	4.	4.	14.	選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示する機能を有すること。
3.	4.	4.	15.	部局はユーザの担当部局が絞込表示される機能を有すること。
3.	4.	4.	16.	予算科目として産学連携収入、寄附金収入を使用した場合、プロジェクトは入力必須項目となる機能を有すること。また、対象とする予算科目の追加・変更機能を有すること。
3.	4.	4.	17.	プロジェクトは選択入力とすること。
3.	4.	4.	18.	入金方法として一括入金・分割入金を選択する機能を有すること。
3.	4.	4.	19.	入金条件に基づき、契約日から入金予定日を自動設定し、かつ上書き修正する機能を有すること。自動設定する際は休日に当たらないように前後の日付に自動調整される機能を有すること。
3.	4.	4.	20.	分割入金の場合、分割回数を管理する機能を有すること。
3.	4.	4.	21.	登録と同時に債権計上票の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。
3.	4.	5.		収入契約情報引継機能
3.	4.	5.	1.	収入契約情報を引き継いで債権計上情報を登録する機能を有すること。
3.	4.	5.	2.	確定済かつ債権計上未完了の収入契約情報を引き継ぎ対象として選択する機能を有すること。
3.	4.	5.	3.	収入契約情報引き継ぎ後、債権計上情報を新規追加する機能を有すること。
3.	4.	5.	4.	確定入力を行うまでは登録済の情報に対して修正機能を有すること。
3.	4.	6.		債権計上情報確定機能
3.	4.	6.	1.	債権計上情報の確定入力機能を有すること。
3.	4.	6.	2.	債権計上情報の確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。
3.	4.	6.	3.	確定入力待ち(起票済)の一覧により債権計上情報確定入力対象を選択する機能を有すること。
3.	4.	6.	4.	確定入力を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
3.	4.	6.	5.	確定入力を行ったユーザ名を、確定者として記録する機能を有すること。
3.	4.	6.	6.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。
3.	4.	6.	7.	債権計上の確定入力解除機能を有すること。
3.	4.	6.	8.	特定ユーザのみに確定解除権限を付する機能を有すること。
3.	4.	6.	9.	資金管理の観点から、収入予定をCSV形式ファイルで出力する機能を有すること。
3.	4.	7.		債権計上情報会計情報転記機能
3.	4.	7.	1.	確定済の債権計上情報を転記する機能を有すること。
3.	4.	7.	2.	指定した債権計上情報の会計情報を総勘定元帳に自動転記する機能を有すること。
3.	4.	8.		債権残高確認機能
3.	4.	8.	1.	取引先ごとの債権残高の一覧を大学法人全体、部局、部門ごとに確認する機能を有すること。
3.	4.	9.		入金情報登録機能
3.	4.	9.	1.	入金日ごとに、入金先銀行・入金先銀行口座・入金額の登録機能を有すること。
3.	4.	9.	2.	入金日は現在日を初期表示する機能を有すること。
3.	4.	9.	3.	銀行および銀行口座は選択入力とし、名称による曖昧検索をする機能を有すること。
3.	4.	10.		入金データー一括取込機能
3.	4.	10.	1.	ファームバンキングシステムより出力する入金データファイルの取込機能を有すること。
3.	4.	10.	2.	取り込んだ入金データを、入金情報として入金日単位で一括に登録する機能を有すること。
3.	4.	10.	3.	入金データを入金情報登録対象として入金日ごとに入金先銀行・入金先口座・入金額・確認状況を一覧表示する機能を有すること。
3.	4.	11.		入金債権照合機能
3.	4.	11.	1.	1入金情報に対して、複数の未収金データを登録する機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

3.	4.	11.	2.	入金情報の登録と未収金データの照合を同時に行う機能を有すること。
3.	4.	11.	3.	選択した入金情報について、入金日・入金先口座・入金総額・内訳登録済額を表示する機能を有すること。
3.	4.	11.	4.	消込を行う債権計上情報を選択した場合は未収金総額・入金済額・入金未済額を表示する機能を有すること。
3.	4.	11.	5.	選択した債権計上情報の未収金総額の一部を入金登録する機能を有すること。
3.	4.	11.	6.	選択した債権計上情報の未収金総額を、入金総額が超過した場合は預り金または返金として処理する機能を有すること。
3.	4.	11.	7.	選択した債権計上情報の未収金総額に入金総額が満たない場合、手数料として処理する機能を有すること。
3.	4.	11.	8.	入金情報の起票を行う機能を有すること。
3.	4.	11.	9.	起票入力を行ったユーザ名を起票者として記録する機能を有すること。
3.	4.	12.		窓口入金機能
3.	4.	12.	1.	入金情報の登録と収入予算の執行を同時に行う機能を有すること。
3.	4.	12.	2.	入金日・入金先口座・入金額を入力する機能を有すること。
3.	4.	12.	3.	入金情報の起票を行う機能を有すること。
3.	4.	12.	4.	起票入力を行ったユーザ名を起票者として記録する機能を有すること。
3.	4.	12.	5.	入金先名称を入力し、入金情報を登録する機能を有すること。
3.	4.	13.		入金情報確定機能
3.	4.	13.	1.	入金情報の確定入力機能を有すること。
3.	4.	13.	2.	入金情報の確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。
3.	4.	13.	3.	確定入力待ち(起票済)の入金情報一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
3.	4.	13.	4.	確定入力を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
3.	4.	13.	5.	確定入力を行ったユーザ名を、確定者として記録する機能を有すること。
3.	4.	13.	6.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。
3.	4.	13.	7.	入金情報の確定入力解除機能を有すること。
3.	4.	13.	8.	特定ユーザのみに確定解除権限を付する機能を有すること。
3.	4.	13.	9.	総勘定元帳に転記された入金伝票情報については、確定解除は不可であること。
3.	4.	13.	10.	消込先の債権が指定されている場合は、入金の確定と同時に債権消込の確定が行われる機能を有すること。
3.	4.	14.		入金情報会計情報転記機能
3.	4.	14.	1.	確定済の入金情報、債権照合情報を振替伝票に転記する機能を有すること。
3.	4.	14.	2.	指定した振替伝票の会計情報を総勘定元帳に自動転記する機能を有すること。
3.	4.	15.		入金状況情報照会機能
3.	4.	15.	1.	債権計上情報ごとの入金状況の照会機能を有すること。
3.	4.	15.	2.	債権計上情報ごとに、部局、伝票番号、入金先口座、確定状況、伝票総額、入金済額、取引先名、摘要、入金日を表示する機能を有すること。
3.	4.	15.	3.	債権残高と未収金額の照会機能を有すること。照会機能においては、勘定科目、相手先、部門単位に債権残高、未収金額の各項目を照会できる機能を有すること。また、ドリルダウン機能によって、振替伝票情報を表示する機能を有すること。
3.	4.	16.		収入管理帳票出力機能
3.	4.	16.	1.	請求書に関しては、債権計上確定されたデータに関して、未収金計上の有無に係わらず発行する機能を有すること。また、寄附金に関しては帳票タイトルを入金依頼書として出力する機能を有すること。
3.	4.	16.	2.	作成される請求書はインボイス制度における適格請求書の要件を満たす機能を有すること。
4.	4.	16.	3.	請求書の範囲指定画面または入金予定日変更画面にて、入金予定日を変更する機能を有すること。
3.	4.	16.	5.	入金実績リストを印刷できる機能を有すること。入金明細毎に入金番号のバーコードが印字できる機能を有すること。
3.	5.			発生源申請機能
3.	5.	1.		基本機能

仕様書(財務会計システム)

3.	5.	1.	1.	パソコンを利用し、Webベースで動作するシステムであり、動作を保証するオペレーティングシステムは、Microsoft社製Windows10以上とアップル社製Mac OS v12 Monterey以上であり、動作を保証するWebブラウザは、Edgeバージョン120以上、FireFoxバージョン121以上、Chromeバージョン120以上、Safariバージョン17以上であること。 ただし、すべてにおいて、サポート(セキュリティアップデートの提供)が終了していないバージョンを対象とする。
3.	5.	1.	2.	3.5.1.1.のWebブラウザで見るシステムのWebページは、同じルック&フィールであること。
3.	5.	1.	3.	ログイン情報、マスタ情報については、財務会計システム本体と同一のデータベースにて共有され、一体のシステムであること。
3.	5.	1.	4.	ログインするユーザごとに使用できる機能を限定する機能を有し、使用しない機能については、処理メニューに表示しないように設定できること。
3.	5.	1.	5.	ログイン時、登録情報に仮登録、差戻し、確定解除されたデータがある場合、その旨を表示する機能を有すること。
3.	5.	1.	7.	入力途中の内容を一時保存する機能を有すること。なお、一時保存する場合は予算の差引は行わないこと。
3.	5.	1.	8.	検索機能では1つの検索項目に対して複数のキーワードを指定して検索できる機能を有すること。
3.	5.	1.	9.	検索の結果を外部へ出力する機能を有すること。出力形式はCSV形式の他、xlsx形式に対応できる機能を有すること。
3.	5.	2.		購入依頼情報登録機能
3.	5.	2.	1.	未発注購入依頼、発注済購入依頼を選択可能とし、初期値は任意に設定できる機能を有すること。
3.	5.	2.	2.	購入依頼ごとに、部局・財源・予算科目・プロジェクトコード・申請者・名称・規格・数量・単位・調達予定金額・税区分・摘要・納入場所・納入期限・予算差引日・取引先の登録機能を有すること。
3.	5.	2.	3.	設定により未発注購入依頼、発注済購入依頼、検収済み購入依頼の依頼区分に応じて、納入場所、納入期限、単価などの入力を必須にする機能を有すること。
3.	5.	2.	4.	購入依頼などの対象が図書である場合は図書固有の情報(ISBNコード、書名、巻次、版、著者、出版社、出版年、出典等)の登録機能を有すること。
3.	5.	2.	5.	購入依頼案件は一意の案件番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
3.	5.	2.	6.	登録を行った日付を登録日として記録する機能を有すること。
3.	5.	2.	7.	使用場所は名称による曖昧検索を行う機能を有すること。
3.	5.	2.	8.	過去にユーザが作成した購入依頼案件の情報をコピーすることによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	5.	2.	9.	事前に登録しておいた定型的な購入依頼案件の情報を選択することによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	5.	2.	10.	取引先は名称による曖昧検索を行う機能を有すること。
3.	5.	2.	11.	発注済の購入依頼は取引先の入力を必須とする機能を有すること。
3.	5.	2.	12.	税込単価、消費税区分を基に消費税額を計算する機能を有すること。
3.	5.	2.	13.	ユーザが使用できる全予算の配分額、使用済額(購入依頼、契約決議、未払計上ベース)、予算残高がリアルタイムに1画面で確認できるとし、購入依頼情報登録画面と同時に表示する機能を有すること。
3.	5.	2.	14.	登録時に予算差引する機能を有すること。
3.	5.	2.	15.	予算残高不足時には警告を発する機能を有すること。
3.	5.	2.	16.	購入依頼情報ごとに、予算残高検証結果として予算残高金額をリアルタイムに表示する機能を有すること。
3.	5.	2.	17.	一申請あたりの購入依頼金額が一定額以上の時は、警告メッセージを表示し、エラーとする機能を有すること。
3.	5.	2.	18.	購入依頼情報の確定入力を行うまでは登録済のすべての情報に対する修正機能を有すること。
3.	5.	2.	19.	外部からのファイル取り込みは、CSV形式の他、xlsx形式に対応できる機能を有すること。
3.	5.	2.	20.	製品カタログ、見積書等の電子データを添付できる機能を有すること。
3.	5.	2.	21.	1件の購入依頼案件に対し、999件の明細行を登録する機能を有すること。
3.	5.	2.	22.	登録と同時に確定も行える機能を有すること。
3.	5.	3.		購入依頼情報確定機能
3.	5.	3.	1.	購入依頼情報の確定入力機能を有すること。
3.	5.	3.	2.	購入依頼情報の確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。
3.	5.	3.	3.	確定入力待ちの購入依頼情報一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
3.	5.	3.	4.	確定入力を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

3.	5.	3.	5.	確定入力を行ったユーザ名を記録する機能を有すること。
3.	5.	3.	6.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。
3.	5.	3.	7.	購入依頼情報の確定入力解除機能を有すること。
3.	5.	4.		立替申請登録機能
3.	5.	4.	1.	立替申請ごとに、部局・財源・予算科目・プロジェクトコード・申請者・件名・経費区分(旅費/謝金)・数量・単位・立替申請金額・税区分・摘要・源泉徴収額・申請日・支払先の登録機能を有すること。
3.	5.	4.	2.	ユーザの担当部局は絞込表示される機能を有すること。
3.	5.	4.	3.	立替申請は一意の申請番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
3.	5.	4.	4.	登録を行った日付を登録日として記録する機能を有すること。
3.	5.	4.	5.	過去にユーザが作成した立替申請の情報をコピーすることによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	5.	4.	6.	事前に登録しておいた定型的な立替申請案件の情報を選択することによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	5.	4.	7.	支払先は名称による曖昧検索を行う機能を有すること。検索時は教職員のみを対象に検索されること。
3.	5.	4.	9.	税込単価、消費税区分を基に消費税額を計算する機能を有すること。
3.	5.	4.	10.	ユーザが使用できる全予算の配分額、使用済額(購入依頼、契約決議、未払計上ベース)、予算残高がリアルタイムに1画面で確認できることとし、立替申請画面と同時に表示できること。
3.	5.	4.	11.	予算残高不足時には警告を発する機能を有すること。
3.	5.	4.	12.	立替申請ごとに、予算残高検証結果として予算残高金額をリアルタイムに表示する機能を有すること。
3.	5.	4.	13.	立替申請の確定入力を行うまでは登録済のすべての情報に対する修正機能を有すること。
3.	5.	4.	14.	外部からのファイル取り込みは、CSV形式の他、xlsx形式に対応できる機能を有すること。
3.	5.	4.	15.	登録と同時に確定も行える機能を有すること。
3.	5.	5.		立替申請確定機能
3.	5.	5.	1.	立替申請の確定入力機能を有すること。
3.	5.	5.	2.	立替申請の確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。
3.	5.	5.	3.	確定入力待ちの立替申請一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
3.	5.	5.	4.	確定入力を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
3.	5.	5.	5.	確定入力を行ったユーザ名を記録する機能を有すること。
3.	5.	5.	6.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。
3.	5.	5.	7.	立替申請の確定入力解除機能を有すること。
3.	5.	6.		経費精算登録機能
3.	5.	6.	1.	経費精算ごとに、部局・財源・予算科目・プロジェクトコード・申請者・件名・経費区分(旅費/謝金)・数量・単位・経費精算金額・税区分・摘要・源泉徴収額・申請日・支払先の登録機能を有すること。
3.	5.	6.	2.	ユーザの担当部局は絞込表示される機能を有すること。
3.	5.	6.	3.	経費精算は一意の申請番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
3.	5.	6.	4.	登録を行った日付を登録日として記録する機能を有すること。
3.	5.	6.	5.	過去にユーザが作成した経費精算の情報をコピーすることによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	5.	6.	6.	事前に登録しておいた定型的な経費精算案件の情報を選択することによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	5.	6.	7.	支払先は名称による曖昧検索を行う機能を有すること。
3.	5.	6.	8.	税込単価、消費税区分を基に消費税額を計算する機能を有すること。
3.	5.	6.	9.	ユーザが使用できる全予算の配分額、使用済額(購入依頼、契約決議、未払計上ベース)、予算残高がリアルタイムに1画面で確認できることとし、経費精算画面と同時に表示できること。
3.	5.	6.	10.	登録時に予算差引する機能を有すること。
3.	5.	6.	11.	予算残高不足時には警告を発する機能を有すること。
3.	5.	6.	12.	経費精算ごとに、予算残高検証結果として予算残高金額をリアルタイムに表示する機能を有すること。
3.	5.	6.	13.	経費精算の確定入力を行うまでは登録済のすべての情報に対する修正機能を有すること。
3.	5.	6.	14.	外部からのファイル取り込みは、CSV形式の他、xlsx形式に対応できる機能を有すること。
3.	5.	6.	15.	登録と同時に確定も行える機能を有すること。
3.	5.	7.		経費精算確定機能

仕様書(財務会計システム)

3.	5.	7.	1.	経費精算の確定入力機能を有すること。
3.	5.	7.	2.	経費精算の確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。
3.	5.	7.	3.	確定入力待ちの経費精算一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
3.	5.	7.	4.	確定入力を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
3.	5.	7.	5.	確定入力を行ったユーザ名を記録する機能を有すること。
3.	5.	7.	6.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。
3.	5.	7.	7.	経費精算の確定入力解除機能を有すること。
3.	5.	8.		申請データ照会機能
3.	5.	8.	1.	入力した各申請データに関して、条件を指定して検索する機能を有すること。
3.	5.	8.	2.	検索の結果表示された申請データに関しては、申請処理以降の処理の進行状況を表示する機能を有すること。
3.	5.	8.	3.	検索の結果表示された申請データをCSV形式、またはxlsx形式ファイルで出力する機能を有すること。
3.	5.	9.		状況照会機能
3.	5.	9.	1.	購入依頼、仮払申請、仮払精算申請、立替申請、立替精算申請、経費精算申請、謝金申請、旅行命令伺の各処理の処理状況を確認する機能を有すること。
3.	5.	9.	2.	入力した各申請データに関して、条件を指定して検索する機能を有すること。
3.	5.	9.	3.	執行額が0円の場合でも、配分済みの予算は表示対象とすること。
3.	5.	10.		予算残高照会機能
3.	5.	10.	1.	ユーザの使用できる予算の残高をリアルタイムに照会する機能を有すること。
3.	5.	10.	2.	予算配分額、予算振替額、予算執行額の内訳一覧をリアルタイムに照会する機能を有すること。
3.	5.	10.	3.	所管・財源・目的・プロジェクトごとに予算執行状況を抽出する機能を有すること。また参照可能な予算は、ログインユーザの権限の範囲内のもののみとすること。
3.	5.	10.	4.	予算ごとの執行明細を帳票形式で出力する機能を有すること。
3.	5.	11.		資産情報照会機能
3.	5.	11.	1.	資産登録情報として、名称、財源、取得日付、耐用年数・数量、取得金額、使用者、設置場所、借受区分、借受先、借受期間、貸付区分、貸付先、貸付期間を照会できる機能を有すること。
3.	5.	12.		旅行命令伺登録機能
3.	5.	12.	1.	旅行命令伺いとして、命令区分・精算方法(通常申請/仮払申請/先方払申請)・申請日・申請者・旅費区分・所属・役職・等級・支払区分(現金、振込など)・支払先(旅行者、旅行者住所、学籍番号)・用務先・用務先住所・用務内容・摘要・部局・財源・予算科目・プロジェクトコード・勘定科目・旅行期間(開始日・終了日)・旅行手配依頼・自動車使用・地域区分・備考・複数の旅行日程(年月日・出発地・交通手段・到着地・宿泊地・用務先・金額)・宿泊料・宿泊数・食卓料・夜数・日当額・日数の登録機能を有すること。
3.	5.	12.	2.	旅行命令伺い1件につき、100件以上の旅行日程情報(出発地、到着地、経路(複数)、宿泊地、用務先、金額、等)が登録可能であること。なお、複数日に渡り同一の日程が継続する場合(用務先に継続して宿泊する場合等)には期間の入力により、まとめて入力することが可能であること。
3.	5.	12.	3.	ユーザの担当部局は絞込表示される機能を有すること。
3.	5.	12.	4.	旅行命令伺いは一意の申請番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
3.	5.	12.	5.	登録を行った日付を登録日として記録する機能を有すること。
3.	5.	12.	6.	過去にユーザが作成した旅行命令伺いの情報をコピーすることによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	5.	12.	7.	旅行者は名称による曖昧検索を行う機能を有すること。
3.	5.	12.	8.	ユーザが使用可能な全予算の配分額、使用済額(購入依頼、契約決議、未払計上ベース)、予算残高がリアルタイムに1画面で確認できること。
3.	5.	12.	9.	登録時に予算差引する機能を有すること。
3.	5.	12.	10.	予算残高不足時には警告を発する機能を有すること。
3.	5.	12.	11.	旅行命令伺いごとに、予算残高検証結果として予算残高金額をリアルタイムに表示する機能を有すること。
3.	5.	12.	12.	勘定科目の入力の省略が可能であること。
3.	5.	12.	13.	出発地・到着地・経路の情報を定型ルートとして事前に登録し、定型ルートを呼び出して表示する機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

3.	5.	12.	14.	旅行命令伺い登録画面より経路検索ソフトを起動し、入力した出発地、到着地、経路(複数)を引き渡す機能を有すること。なお、経路検索ソフトは学割又はICカード運賃に対応したものであること。
3.	5.	12.	15.	経路検索ソフトにて探索した経路の金額を旅行命令伺い訂正画面の金額に引き渡す機能を有すること。
3.	5.	12.	16.	本学規定様式の旅行伺いの印刷出力機能を有すること。様式については別紙を参照すること。
3.	5.	12.	17.	旅行命令伺いの確定入力を行うまでは登録済のすべての情報に対する修正機能を有すること。
3.	5.	12.	18.	登録した旅行命令伺いデータは申請日、申請者、用務内容、旅行開始日、旅行者で絞り込んだの検索機能を有すること。
3.	5.	12.	19.	伝票登録と同時に確定する機能を有すること。
3.	5.	13.		旅行命令伺い訂正登録機能
3.	5.	13.	1.	申請者により入力された旅行命令伺いデータに対して、申請内容の確認および訂正を行う機能を有すること。
3.	5.	13.	2.	対象となる旅行命令伺いデータは一覧表示形式により選択入力する機能を有すること。
3.	5.	13.	3.	旅行命令伺い内容訂正画面は旅行命令伺いの全ての項目を訂正可能とすること。
3.	5.	13.	4.	旅行命令伺い内容訂正画面より経路検索ソフトを起動し、入力した出発地、到着地、経路(複数)を引き渡す機能を有すること。なお、経路検索ソフトは学割又はICカード運賃に対応したものであること。
3.	5.	13.	5.	経路検索ソフトにて探索した経路の金額を旅行命令伺い訂正画面の金額に引き渡す機能を有すること。
3.	5.	13.	6.	1泊あたりの宿泊費、宿泊数を入力することにより宿泊費を自動計算する機能を有すること。
3.	5.	13.	7.	1日あたりの日当額、日数を入力することにより日当額を自動計算する機能を有すること。
3.	5.	13.	8.	1夜あたりの食卓料、夜数を入力することにより食卓料金額を自動計算する機能を有すること。
3.	5.	13.	9.	旅行日程ごとに訂正処理が済んだことを記録する機能を有し、全日程の訂正処理が終了した申請データに関しては、申請者にてその状態が分かる機能を有すること。
3.	5.	13.	10.	全日程の訂正処理が終了した申請データに関しては、本学規定様式の旅費計算書の印刷出力機能を有すること。様式については別紙を参照すること。
3.	5.	13.	11.	特定ユーザのみに旅行命令伺い内容訂正権限を付する機能を有すること。
3.	5.	13.	12.	旅行命令伺い訂正の確定入力を行うまでは登録済のすべての情報に対する修正機能を有すること。
3.	5.	13.	13.	登録した旅行命令伺い訂正データは申請日、申請者、用務内容、旅行開始日、旅行者で絞り込んだの検索機能を有すること。
3.	5.	13.	14.	伝票登録と同時に確定する機能を有すること。
3.	5.	13.	15.	職務級と旅行分類(国内/国外等)に応じた日当などの手当金額を事前に設定できる機能を有すること。また、支給する手当の上限額を設定できる機能を有すること。
3.	5.	14.		旅行命令伺い仮払精算申請機能
3.	5.	14.	1.	仮払として財務会計システムにて支払処理が行われた旅行命令伺いデータに対して、申請者が申請内容の訂正(精算)を行う機能を有すること。
3.	5.	14.	2.	対象となる旅行命令伺いデータは一覧表示形式により選択入力する機能を有すること。
3.	5.	14.	3.	旅行命令伺い仮払精算申請画面は旅行命令伺いと同様の機能を持ち、表示された当該旅行命令伺いの内容に対して必要箇所を変更することで入力を済ませる機能を有すること。
3.	5.	14.	4.	入力した精算額にて追給または返納が発生した場合においても、リアルタイムで予算差引ができること。
3.	5.	14.	5.	旅行命令伺い仮払精算の確定入力を行うまでは登録済のすべての情報に対する修正機能を有すること。
3.	5.	14.	6.	登録した旅行命令伺い仮払精算データは申請日、申請者、用務内容で絞り込んだの検索機能を有すること。
3.	5.	14.	7.	伝票登録と同時に確定する機能を有すること。
3.	5.	15.		旅行命令伺い確定機能
3.	5.	15.	1.	旅行命令伺いの確定入力機能を有すること。
3.	5.	15.	2.	旅行命令伺いの確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。
3.	5.	15.	3.	確定入力待ちの旅行命令伺い一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
3.	5.	15.	4.	確定入力を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
3.	5.	15.	5.	確定入力を行ったユーザ名を記録する機能を有すること。
3.	5.	15.	6.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

3.	5.	15.	7.	精算方法として仮払申請を選択した旅行命令伺いに関しては、仮払データとして財務会計システムに連動されること。仮払精算申請データに関しては、仮払精算データとして連動されること。
3.	5.	15.	8.	精算方法として通常申請を選択した旅行命令伺いに関しては、経費精算データとして財務会計システムに連動されること。
3.	5.	15.	9.	精算方法として先方払申請を選択した旅行命令伺いに関しては、財務会計システムに連動されことなく処理を終了できること。
3.	5.	15.	10.	多段階承認を可能とし、段階ごとに承認のON/OFF設定を切り替えられる機能を有すること。
3.	5.	16.		出張報告書登録機能
3.	5.	16.	1.	旅行命令伺い訂正処理が行われた旅行命令伺いデータに対して、出張報告書の登録機能を有すること。
3.	5.	16.	2.	旅行命令伺い訂正処理が行われた旅行命令伺いデータを一覧表示し選択する機能を有すること。
3.	5.	16.	3.	出張報告書は旅行命令伺いと同一の申請番号で管理されること。
3.	5.	16.	4.	出張報告書の入力画面は旅行命令伺いデータより表示された用務内容・用務先の内容に対して用務の概要・相手先・宿泊先・備考を入力することができること。
3.	5.	16.	5.	本学規定様式の出張報告書の印刷出力機能を有すること。
3.	5.	16.	6.	報告書登録と同時に確定する機能を有すること。
3.	5.	17.		出張報告書確定機能
3.	5.	17.	1.	出張報告書の確定入力機能を有すること。
3.	5.	17.	2.	出張報告書の確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。
3.	5.	17.	3.	確定入力待ちの出張報告書一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
3.	5.	17.	4.	確定入力を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
3.	5.	17.	5.	確定入力を行ったユーザ名を記録する機能を有すること。
3.	5.	17.	6.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。
3.	6.			契約管理機能
3.	6.	1.		購入依頼情報登録機能
3.	6.	1.	1.	購入依頼ごとに、部局・財源・予算科目・プロジェクトコード・使用者・名称・規格・数量・単位・調達予定金額・税区分・摘要・納入場所・予算差引日・取引先の登録機能を有すること。
3.	6.	1.	2.	ユーザの担当部局は絞込表示される機能を有すること。
3.	6.	1.	3.	購入依頼案件は一意の案件番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
3.	6.	1.	4.	1件の購入依頼案件に対し、999件の明細行を登録する機能を有すること。
3.	6.	1.	5.	発生源申請機能において確定処理された購入依頼データを日次処理等を介さずにリアルタイムに検索し連動する機能を有すること。連動した発生源購入依頼データは処理済状態とし、重複して連動されることがないように制御される機能を有すること。
3.	6.	1.	6.	発生源申請機能において確定処理された購入依頼データを連動する際は購入依頼書に印刷されたバーコード読み取りにより入力を簡素化する省力化機能を有すること。
3.	6.	1.	7.	発生源から購入依頼データを引き継いだ場合は、添付されたデータを参照する機能を有すること。
3.	6.	1.	8.	登録を行った日付を登録日として記録する機能を有すること。
3.	6.	1.	10.	使用者、納入場所は選択入力とし、名称による曖昧検索を行う機能を有すること。
3.	6.	1.	11.	過去にユーザが作成した購入依頼案件の情報をコピーすることによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	6.	1.	12.	事前に登録しておいた定型的な購入依頼案件の情報を選択することによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	6.	1.	13.	単価契約された物品等は、事前に契約決議された情報に基づき、購入依頼の作成機能を有すること。
3.	6.	1.	14.	取引先は選択入力とし、名称による曖昧検索を行う機能を有すること。
3.	6.	1.	16.	税込単価、消費税区分を基に消費税額を計算する機能を有すること。
3.	6.	1.	18.	ユーザが使用できる全予算の配分額、使用済額(購入依頼、契約決議、未払計上ベース)、予算残高がリアルタイムに1画面で確認できるとし、購入依頼情報登録画面と同時に表示できること。
3.	6.	1.	19.	登録時に予算差引する機能を有すること。
3.	6.	1.	20.	予算残高不足時には警告を発する機能を有すること。
3.	6.	1.	21.	購入依頼情報ごとに、予算残高検証結果として予算残高金額をリアルタイムに表示する機能を有すること。
3.	6.	1.	23.	登録と同時に購入依頼書の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

3.	6.	1.	24.	購入依頼情報の確定入力を行うまでは登録済のすべての情報に対する修正機能を有すること。
3.	6.	1.	25.	外部からのファイル取り込みは、CSV形式の他、xlsx形式に対応できる機能を有すること。
3.	6.	1.	26.	登録と同時に確定も行える機能を有すること。
3.	6.	2.		購入依頼情報確定機能
3.	6.	2.	1.	購入依頼情報の確定入力機能を有すること。
3.	6.	2.	2.	確定入力待ちの購入依頼情報一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
3.	6.	2.	3.	バーコード読み取りにより、確定対象データを連続入力する機能を有すること。また、確定対象データと伝票内容が一致することを保証する機能を有すること。
3.	6.	2.	4.	確定入力を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
3.	6.	2.	5.	確定入力を行ったユーザ名を記録する機能を有すること。
3.	6.	2.	6.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。
3.	6.	2.	7.	購入依頼情報の確定入力解除機能を有すること。
3.	6.	3.		契約決議情報登録機能
3.	6.	3.	1.	購入依頼情報を引き継いだ契約決議情報を登録する機能を有すること。
3.	6.	3.	2.	1件の購入依頼から明細行ごとに複数の契約決議情報に分けて登録する機能を有すること。
3.	6.	3.	3.	複数の購入依頼を1件の契約決議情報に統合して登録する機能を有すること。
3.	6.	3.	4.	未引継購入依頼情報を引き継ぎ対象として絞込機能を有すること。
3.	6.	3.	5.	発生源から購入依頼データを引き継いだ場合は、添付されたデータを参照する機能を有すること。
3.	6.	3.	6.	購入依頼情報を引き継がない、直接契約決議情報を登録する機能を有すること。
3.	6.	3.	7.	過去にユーザが作成した契約決議情報をコピーすることによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	6.	3.	8.	事前に登録しておいた定型的な契約決議情報を選択することによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	6.	3.	9.	外部からのファイル取り込みは、CSV形式の他、xlsx形式に対応できる機能を有すること。
3.	6.	3.	10.	契約決議情報は一意の案件番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
3.	6.	3.	11.	契約決議情報ごとに固定資産管理システムに引き継ぐかを指定する機能を有すること。
3.	6.	3.	12.	一定以上の単価の物品は、固定資産管理システムへの引き継ぎ対象に自動設定する機能を有することとし、基準とする金額の変更設定機能を有すること。
3.	6.	3.	13.	税込単価、消費税区分を基に消費税額を計算する機能を有すること。
3.	6.	3.	14.	ユーザが使用できる全予算の配分額、使用済額(購入依頼、契約決議、未払計上ベース)、予算残高がリアルタイムに1画面で確認できることとし、契約決議情報登録画面と同時に表示できること。
3.	6.	3.	15.	契約決議情報ごとの税込総額を表示する機能を有すること。
3.	6.	3.	16.	契約決議情報ごとの税込総額を基に契約総額を表示する機能を有すること。
3.	6.	3.	17.	契約総額は常に税込とし、別途消費税額を表示する機能を有すること。
3.	6.	3.	18.	勘定科目を登録する機能を有し、選択された予算科目および形態別科目に関連する勘定科目のみを表示する機能を有すること。
3.	6.	3.	19.	勘定科目は選択入力とし、入力必須項目であること。
3.	6.	3.	20.	登録時に予算差引する機能を有すること。
3.	6.	3.	21.	予算残高不足時には警告を発する機能を有すること。
3.	6.	3.	22.	契約決議情報ごとに、予算残高検証結果として予算残高金額をリアルタイムに表示する機能を有すること。
3.	6.	3.	23.	分割契約、リース契約などに対しても契約総額を登録することで、執行予算枠の確保を行う機能を有すること。
3.	6.	3.	24.	支払方法として、前払、一括払、リースを設定し、選択入力する機能を有すること。
3.	6.	3.	25.	支払方法がリースの場合は契約総額を基に支払間隔や回数を指定することで分割された支払予定データを自動的に生成する機能を有すること。
3.	6.	4.		契約決議詳細情報登録機能
3.	6.	4.	1.	契約決議ごとに、発注日・契約開始日・契約終了日・取引先・契約内容・品目分類支払条件・契約形態の登録機能を有すること。
3.	6.	4.	2.	取引先は選択入力とし、名称による曖昧検索を行なう機能を有すること。検索時は取引先区分が業者のデータのみが検索されること。また、相手先マスタと連動して官公需区分が初期表示されること。

仕様書(財務会計システム)

3.	6.	4.	3.	取引先マスタに関連付けされた相手先振込先口座を初期設定し、必要に応じて選択できる機能を有すること。
3.	6.	4.	4.	契約内容として、物品、工事、役務を設定し、契約内容の追加・変更機能を有すること。
3.	6.	4.	5.	契約内容に応じ出金元となる大学口座を初期設定し、必要に応じて選択できる機能を有すること。
3.	6.	4.	6.	官公需契約実績表の分類項目として品目分類を任意に設定する機能を有すること。また、品名マスタと連動して初期表示する機能を有すること。
3.	6.	4.	7.	契約内容および品目分類は選択入力を行う機能を有すること。
3.	6.	4.	8.	契約形態として、総価契約、単価契約を設定し、選択入力する機能を有すること。
3.	6.	4.	9.	契約形態として単価契約を選択した場合は、あらかじめ相手先と品名の組合せにより登録された単価を自動表示する機能を有すること。
3.	6.	4.	10.	状況区分において検収済を選択した場合は、検収を行わずに債務計上情報を作成する機能を有すること。
3.	6.	4.	11.	支払方法において前払いを選択した場合は、検収を行わずに支払機能にデータを引き継ぐ機能を有すること。また、前払い以外の場合は検収処理が行われるまで支払いに連動されないよう制御されていること。
3.	6.	4.	12.	登録と同時に契約決議書の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。
3.	6.	4.	13.	外部からのファイル取り込みは、CSV形式の他、xlsx形式に対応できる機能を有すること。
3.	6.	4.	14.	登録と同時に確定も行える機能を有すること。
3.	6.	5.		図書契約決議詳細情報登録機能
3.	6.	5.	1.	複数明細入力時、データ登録時には明細ごとに自動的に伝票番号を分けて登録する機能を有すること。
3.	6.	6.		契約決議情報修正機能
3.	6.	6.	1.	契約決議情報の確定入力を行うまでは登録済のすべての情報に対する修正機能を有すること。なお、確定後であっても、契約変更入力をする機能を有すること。
3.	6.	6.	2.	登録済の契約決議情報の検索機能を有すること。
3.	6.	7.		契約決議情報確定機能
3.	6.	7.	1.	契約決議情報の確定入力機能を有すること。
3.	6.	7.	2.	確定入力待ち(起案済)の契約決議情報一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
3.	6.	7.	3.	バーコード読み取りにより、確定対象データを連続入力する機能を有すること。また、確定対象データと伝票内容が一致することを保証する機能を有すること。
3.	6.	7.	4.	確定入力を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
3.	6.	7.	5.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。
3.	6.	7.	6.	契約決議情報の確定入力解除機能を有すること。
3.	6.	8.		検収情報登録機能
3.	6.	8.	1.	確定済の契約決議情報を検収情報登録対象として検収状況を一覧表示する機能を有すること。
3.	6.	8.	2.	一覧表示する契約決議情報は、相手先、品名等による絞り込み機能を有すること。
3.	6.	8.	3.	一覧表示した案件の契約決議情報の明細を確認する機能を有すること。
3.	6.	8.	4.	一覧表示した案件から選択入力した契約決議情報の検収登録を行う機能を有すること。
3.	6.	8.	5.	1件の契約決議で複数の検収情報を登録する機能を有すること。
3.	6.	8.	6.	1件の契約決議に対して複数の検収情報を登録する場合、明細行ごとの分割検収に加え、契約数量に対する納品数量の部分検収を行う機能を有すること。また分割検収の場合は、途中打ち切りする機能を有すること。
3.	6.	8.	7.	検収ごとに、検収日を入力し履歴管理する機能を有すること。
3.	6.	8.	8.	検収日は検収データ登録日を初期表示し、上書き修正機能を有すること。
3.	6.	8.	9.	過去の日付の検収に対する遡り登録機能を有すること。
3.	6.	8.	10.	検収登録を行ったユーザ名を検収入力者として記録する機能を有すること。
3.	6.	8.	11.	登録と同時に債務計上票の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。
3.	6.	8.	12.	登録された納品検収情報を基に振替伝票を作成する機能を有すること。
3.	6.	8.	13.	固定資産への引き継ぎが指定されている情報については、固定資産へ引き継ぐ機能を有すること。
3.	6.	8.	14.	外部からのファイル取り込みは、CSV形式の他、xlsx形式に対応できる機能を有すること。
3.	6.	8.	15.	債務計上情報登録後に修正をする機能を有すること。
3.	6.	9.		検収情報照会機能

仕様書(財務会計システム)

3.	6.	9.	1.	登録済の検収情報の照会機能を有すること。
3.	7.			経費精算機能
3.	7.	1.		仮払申請登録機能
3.	7.	1.	1.	仮払申請ごとに、部局・財源・予算科目・プロジェクトコード・申請者・件名・経費区分(旅費/謝金)・数量・単位・仮払申請金額・税区分・摘要・源泉徴収額・申請日・支払先の登録機能を有すること。
3.	7.	1.	2.	ユーザの担当部局は絞込表示される機能を有すること。
3.	7.	1.	3.	仮払申請は一意の申請番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
3.	7.	1.	4.	発生源申請機能において確定処理された仮払申請データを日次処理等を介さずにリアルタイムに検索し連動する機能を有すること。連動した発生源仮払申請データは処理済状態とし、重複して連動されることがないように制御される機能を有すること。
3.	7.	1.	5.	発生源申請機能において確定処理された仮払申請データを連動する際は仮払申請書に印刷されたバーコード読み取りにより入力を簡素化する省力化機能を有すること。
3.	7.	1.	6.	登録を行った日付を登録日として記録する機能を有すること。
3.	7.	1.	7.	過去にユーザが作成した仮払申請の情報をコピーすることによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	7.	1.	8.	事前に登録しておいた定型的な仮払申請案件の情報を選択することによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	7.	1.	9.	支払先は選択入力とし、名称による曖昧検索を行う機能を有すること。検索時は教職員のみを対象に検索されること。
3.	7.	1.	10.	選択した源泉徴収税区分から源泉徴収の税率を自動設定する機能を有すること。また、税込単価、源泉徴収の税率を基に源泉徴収税額を計算する機能を有すること。
3.	7.	1.	11.	税込単価、消費税区分を基に消費税額を計算する機能を有すること。
3.	7.	1.	12.	ユーザが使用できる全予算の配分額、使用済額(購入依頼、契約決議、未払計上ベース)、予算残高がリアルタイムに1画面で確認できることとし、仮払申請画面と同時に表示できること。
3.	7.	1.	13.	登録時に予算差引する機能を有すること。
3.	7.	1.	14.	予算残高不足時には警告を発する機能を有すること。
3.	7.	1.	15.	仮払申請ごとに、予算残高検証結果として予算残高金額をリアルタイムに表示する機能を有すること。
3.	7.	1.	16.	登録と同時に仮払申請書の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。
3.	7.	1.	17.	仮払申請の確定入力を行うまでは登録済のすべての情報に対する修正機能を有すること。
3.	7.	1.	18.	外部からのファイル取り込みは、CSV形式の他、xlsx形式に対応できる機能を有すること。
3.	7.	1.	19.	支払先の口座番号の一部の桁「*」(アスタリスク)に置き換えた形式で表示する機能を有すること。
3.	7.	2.		仮払申請確定機能
3.	7.	2.	1.	仮払申請の確定入力機能を有すること。
3.	7.	2.	2.	仮払申請の確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。
3.	7.	2.	3.	確定入力待ちの仮払申請一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
3.	7.	2.	4.	バーコード読み取りにより、確定対象データを連続入力する機能を有すること。また、確定対象データと伝票内容が一致することを保証する機能を有すること。
3.	7.	2.	5.	確定入力を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
3.	7.	2.	6.	確定入力を行ったユーザ名を記録する機能を有すること。
3.	7.	2.	7.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。
3.	7.	2.	8.	仮払申請の確定入力解除機能を有すること。
3.	7.	3.		仮払精算登録機能
3.	7.	3.	1.	支払いが行なわれた仮払申請データに対して、精算データの登録機能を有すること。
3.	7.	3.	2.	対象となる仮払申請データは申請番号を指定する機能と併せて、選択入力する機能を有すること。支払いが行なわれていない仮払申請データは入力できないように制限される機能を有すること。
3.	7.	3.	3.	仮払精算は一意の申請番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
3.	7.	3.	4.	発生源申請機能において確定処理された仮払申請データを検索し連動する機能を有すること。連動した発生源仮払申請データは処理済状態とし、重複して連動されることがないように制御される機能を有すること。
3.	7.	3.	5.	発生源申請機能において確定処理された仮払申請データを連動する際は仮払申請書に印刷されたバーコード読み取りにより入力を簡素化する省力化機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

3.	7.	3.	6.	仮払精算の入力画面は仮払申請と同様の機能を持ち、表示された当該仮払申請の内容に対して必要箇所を変更することで入力を済ませる機能を有すること。
3.	7.	3.	7.	登録と同時に仮払精算書の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。
3.	7.	3.	8.	支払先の口座番号の一部の桁「*」(アスタリスク)に置き換えた形式で表示する機能を有すること。
3.	7.	4.		仮払精算確定機能
3.	7.	4.	1.	仮払精算の確定入力機能を有すること。
3.	7.	4.	2.	仮払精算の確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。
3.	7.	4.	3.	確定入力待ちの仮払精算一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
3.	7.	4.	4.	バーコード読み取りにより、確定対象データを連続入力する機能を有すること。また、確定対象データと伝票内容が一致することを保証する機能を有すること。
3.	7.	4.	5.	確定入力を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
3.	7.	4.	6.	確定入力を行ったユーザ名を記録する機能を有すること。
3.	7.	4.	7.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。
3.	7.	4.	8.	仮払精算の確定入力解除機能を有すること。
3.	7.	5.		立替精算登録機能
3.	7.	5.	1.	立替精算ごとに、部局・財源・予算科目・プロジェクトコード・申請者・件名・経費区分(旅費/謝金)・数量・単位・立替申請金額・税区分・摘要・源泉徴収額・申請日・支払先の登録機能を有すること。
3.	7.	5.	2.	ユーザの担当部局は絞込表示される機能を有すること。
3.	7.	5.	3.	立替精算は一意の申請番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
3.	7.	5.	4.	発生源申請機能において確定処理された立替精算データを日次処理等を介さずにリアルタイムに検索し連動する機能を有すること。連動した発生源立替精算データは処理済状態とし、重複して連動されることがないように制御される機能を有すること。
3.	7.	5.	5.	発生源申請機能において確定処理された立替申請データを連動する際は立替申請書に印刷されたバーコード読み取りにより入力を簡素化する省力化機能を有すること。
3.	7.	5.	6.	登録を行った日付を登録日として記録する機能を有すること。
3.	7.	5.	7.	過去にユーザが作成した立替精算の情報をコピーすることによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	7.	5.	8.	事前に登録しておいた定型的な立替精算案件の情報を選択することによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	7.	5.	9.	支払先は選択入力とし、名称による曖昧検索を行う機能を有すること。検索時は教職員のみを対象に検索されること。
3.	7.	5.	10.	選択した源泉徴収税区分から源泉徴収の税率を自動設定する機能を有すること。また、税込単価、源泉徴収の税率を基に源泉徴収税額を計算する機能を有すること。
3.	7.	5.	11.	税込単価、消費税区分を基に消費税額を計算する機能を有すること。
3.	7.	5.	12.	ユーザが使用できる全予算の配分額、使用済額(購入依頼、契約決議、未払計上ベース)、予算残高がリアルタイムに1画面で確認できることとし、立替申請画面と同時に表示できること。
3.	7.	5.	13.	登録時に予算差引する機能を有すること。
3.	7.	5.	14.	予算残高不足時には警告を発する機能を有すること。
3.	7.	5.	15.	立替精算ごとに、予算残高検証結果として予算残高金額をリアルタイムに表示する機能を有すること。
3.	7.	5.	16.	登録と同時に立替経費精算書の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。
3.	7.	5.	17.	立替精算の確定入力を行うまでは登録済のすべての情報に対する修正機能を有すること。
3.	7.	5.	18.	支払先の口座番号の一部の桁「*」(アスタリスク)に置き換えた形式で表示する機能を有すること。
3.	7.	6.		立替精算確定機能
3.	7.	6.	1.	立替精算の確定入力機能を有すること。
3.	7.	6.	2.	立替精算の確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。
3.	7.	6.	3.	確定入力待ちの立替申請一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
3.	7.	6.	4.	バーコード読み取りにより、確定対象データを連続入力する機能を有すること。また、確定対象データと伝票内容が一致することを保証する機能を有すること。
3.	7.	6.	5.	確定入力を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
3.	7.	6.	6.	確定入力を行ったユーザ名を記録する機能を有すること。
3.	7.	6.	7.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

3.	7.	6.	8.	立替精算の確定入力解除機能を有すること。
3.	7.	7.		経費精算登録機能
3.	7.	7.	1.	経費精算ごとに、部局・財源・予算科目・プロジェクトコード・申請者・件名・経費区分(旅費/謝金)・数量・単位・経費精算金額・税区分・摘要・源泉徴収額・申請日・支払先の登録機能を有すること。
3.	7.	7.	2.	ユーザの担当部局は絞込表示される機能を有すること。
3.	7.	7.	3.	経費精算は一意の申請番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
3.	7.	7.	4.	発生源申請機能において確定処理された経費精算データを日次処理等を介さずにリアルタイムに検索し連動する機能を有すること。連動した発生源経費精算データは処理済状態とし、重複して連動されることがないように制御される機能を有すること。
3.	7.	7.	5.	発生源申請機能において確定処理された経費精算データを連動する際は経費精算書に印刷されたバーコード読み取りにより入力を簡素化する省力化機能を有すること。
3.	7.	7.	6.	登録を行った日付を登録日として記録する機能を有すること。
3.	7.	7.	7.	過去にユーザが作成した経費精算の情報をコピーすることによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	7.	7.	8.	事前に登録しておいた定型的な経費精算案件の情報を選択することによる新規案件の作成機能を有すること。
3.	7.	7.	9.	支払先は選択入力とし、名称による曖昧検索を行う機能を有すること。
3.	7.	7.	10.	選択した源泉徴収税区分から源泉徴収の税率を自動設定する機能を有すること。また、税込単価、源泉徴収の税率を基に源泉徴収税額を計算する機能を有すること。
3.	7.	7.	11.	税込単価、消費税区分を基に消費税額を計算する機能を有すること。
3.	7.	7.	12.	ユーザが使用できる全予算の配分額、使用済額(購入依頼、契約決議、未払計上ベース)、予算残高がリアルタイムに1画面で確認できることとし、経費精算画面と同時に表示できること。
3.	7.	7.	13.	登録時に予算差引する機能を有すること。
3.	7.	7.	14.	予算残高不足時には警告を発する機能を有すること。
3.	7.	7.	15.	予算科目を入力せずに情報登録する機能を有すること。
3.	7.	7.	16.	経費精算ごとに、予算残高検証結果として予算残高金額をリアルタイムに表示する機能を有すること。
3.	7.	7.	17.	登録と同時に経費精算書の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。
3.	7.	7.	18.	経費精算の確定入力を行うまでは登録済のすべての情報に対する修正機能を有すること。
3.	7.	7.	19.	外部からのファイル取り込みは、CSV形式の他、xlsx形式に対応できる機能を有すること。
3.	7.	7.	20.	支払先の口座番号の一部の桁「*」(アスタリスク)に置き換えた形式で表示する機能を有すること。
3.	7.	8.		経費精算確定機能
3.	7.	8.	1.	経費精算の確定入力機能を有すること。
3.	7.	8.	2.	経費精算の確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。
3.	7.	8.	3.	確定入力待ちの経費精算一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
3.	7.	8.	4.	バーコード読み取りにより、確定対象データを連続入力する機能を有すること。また、確定対象データと伝票内容が一致することを保証する機能を有すること。
3.	7.	8.	5.	確定入力を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
3.	7.	8.	6.	確定入力を行ったユーザ名を記録する機能を有すること。
3.	7.	8.	7.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。
3.	7.	8.	8.	経費精算の確定入力解除機能を有すること。
3.	8.			支出・出納管理機能
3.	8.	1.		債務計上情報登録機能
3.	8.	1.	1.	債務計上情報として、部局・摘要・取引先・伝票税込総額・未払金計上入力者・計上日・支払区分・支払条件・支払口座の登録機能を有すること。
3.	8.	1.	2.	債務計上情報は一意の伝票番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
3.	8.	1.	3.	登録を行った日付をデータ登録日として記録する機能を有すること。
3.	8.	1.	4.	ユーザの担当部局が絞込表示される機能を有すること。
3.	8.	1.	5.	摘要はあらかじめ設定した複数の値からの選択入力をする機能を有すること。
3.	8.	1.	6.	支払条件に基づき、請求日から支払予定日を自動設定し、かつ上書き修正する機能を有すること。自動設定する際は休日に当たらないように前後の日付に自動調整される機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

3.	8.	1.	7.	支払条件として任意に支払月日を設定し、支払条件の追加・変更機能を有すること。
3.	8.	1.	8.	取引先は選択入力ができ、名称による曖昧検索を行う機能を有すること。
3.	8.	1.	9.	取引先とは別に支払先の入力を行う機能を有すること。
3.	8.	1.	10.	消費税区分として課税、非課税、不課税、免税を設定し、消費税区分の追加・変更機能を有すること。
3.	8.	1.	11.	ユーザが使用できる全予算の配分額、使用済額(購入依頼、契約決議、未払計上ベース)、予算残高がリアルタイムに1画面で確認できるとし、債務計上情報登録画面と同時に表示できること。
3.	8.	1.	12.	未払金等、通常使用する科目については都度仕訳入力を行わなくてもよい入力補助機能を有すること。
3.	8.	1.	13.	登録時に予算差引する機能を有すること。
3.	8.	1.	14.	予算残高不足時には警告を発する機能を有すること。
3.	8.	1.	15.	予算科目を入力せずに情報登録する機能を有すること。
3.	8.	1.	16.	債務計上情報会計情報ごとに、予算残高検証結果として予算残高金額を表示する機能を有すること。
3.	8.	1.	17.	予算科目および勘定科目、単位は選択入力とし、名称による曖昧検索を行う機能を有すること。
3.	8.	1.	18.	選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示する機能を有すること。
3.	8.	1.	19.	外部からのファイル取り込みは、CSV形式の他、xlsx形式に対応できる機能を有すること。
3.	8.	1.	20.	債務計上情報ごとに資産管理に引き継ぐかを指定する機能を有すること。
3.	8.	2.		債務計上情報確定処理機能
3.	8.	2.	1.	複数の債務計上情報の確定を一括で行う機能を有すること。
3.	8.	2.	2.	確定入力待ち(登録済)の債務計上情報の一覧から確定入力対象を複数選択する機能を有すること。
3.	8.	2.	3.	確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。
3.	8.	2.	4.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。
3.	8.	2.	5.	債務計上情報の確定入力解除機能を有すること。
3.	8.	3.		債務計上情報会計情報転記機能
3.	8.	3.	1.	確定済の債務計上情報を振替伝票に転記する機能を有すること。
3.	8.	3.	2.	指定した振替伝票の会計情報を総勘定元帳に自動転記する機能を有すること。
3.	8.	3.	3.	未払金設定が勘定科目の費用科目、給与科目、資産科目などで未払金が細かく分かれているため、勘定科目で各未払金に変換できる機能を有すること。
3.	8.	4.		債務残高確認機能
3.	8.	4.	1.	取引先ごとの債務残高の一覧を大学法人全体、部局、部門ごとに確認する機能を有すること。
3.	8.	4.	2.	債務残高と未払金額の照会機能を有すること。照会機能においては、勘定科目、相手先、部門単位に債務残高、未払金額の各項目を照会できる機能を有すること。また、ドリルダウン機能によって、支払の内訳を照会する機能を有すること。
3.	8.	5.		戻入処理機能
3.	8.	5.	1.	過払金が発生した場合は、戻入のデータ登録する機能を有すること。
3.	8.	5.	2.	相手先に対して振込依頼書や請求書を発行する機能を有すること。
3.	8.	6.		支払準備入力機能
3.	8.	6.	1.	債務計上情報および経費精算(仮払、仮払精算、立替経費、経費精算)確定データは、支払準備入力を経て支払処理対象となること。
3.	8.	6.	2.	支払準備は一意の支払予定番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
3.	8.	6.	3.	支払準備入力を行う画面においては、支払区分、支払予定日、支払口座の登録および変更を行う機能を有すること。また、複数の支払対象データを一括して変更する機能を有すること。
3.	8.	6.	4.	支払準備対象として、確定済かつ支払準備未処理の債務計上情報一覧を表示させる機能を有すること。
3.	8.	6.	5.	1回の支払準備として、複数の債務計上情報を集約する機能を有すること。
3.	8.	6.	6.	確定済の債務計上情報の一覧から、支払準備登録対象を複数選択する機能を有すること。
3.	8.	6.	7.	一覧表示する債務計上情報支払予定情報の絞込機能を有すること。
3.	8.	6.	8.	支払先ごとに設定された複数の振込先口座の中から振込みを行う口座を選択する機能を有すること。また、支払先ごとに初期設定する口座を設定する機能を有すること。
3.	8.	6.	9.	支払準備の対象となった伝票の中から、債権との相殺を行う伝票と金額を登録する機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

3.	8.	6.	11.	支払通知書にて、請求書NO及び納品書NOを確認できる機能を有すること。
3.	8.	7.		支払状況照会機能
3.	8.	7.	1.	取引先からの照会依頼対応および債務管理の観点から、支払状況の一覧を照会する機能を有すること。
3.	8.	7.	2.	一覧表示する支払状況の絞込機能を有すること。
3.	8.	8.		支払予定確認機能
3.	8.	8.	1.	資金管理の観点から、各支払準備情報の明細を画面上で確認する機能を有するとともに、CSV形式ファイルで出力する機能を有すること。
3.	8.	8.	2.	部局および支払元銀行口座を確認する機能を有すること。
3.	8.	9.		支払処理機能
3.	8.	9.	1.	支払対象とする支払準備情報を選択する条件として、支払区分、支払予定日(期間指定)、支払先区分、支払先を指定する機能を有すること。
3.	8.	9.	2.	支払対象の選択条件として設定した支払対象日を支払予定日とする複数の支払準備情報を、支払処理対象として自動選択する機能を有すること。
3.	8.	9.	3.	前年度の債務計上情報について支払処理を実行する際、支払処理結果は当年度の会計データとして処理する機能を有すること。
3.	8.	9.	4.	支払総額を、支払処理を行う画面で確認する機能を有すること。
3.	8.	9.	5.	支払締処理が実施された場合、当該日付までの支払予定日が入力できないように制限する機能を有すること。
3.	8.	10.		ファームバンキングファイル作成機能
3.	8.	10.	1.	支払方法がファームバンキングであり、かつ支払処理の支払について、ファームバンキングファイルを作成する機能を有すること。
3.	8.	10.	2.	作成するファームバンキングファイルは全銀協フォーマットであること。
3.	8.	11.		支払会計情報転記機能
3.	8.	11.	1.	支払済みの情報を振替伝票に自動転記する機能を有すること。
3.	8.	11.	2.	指定した振替伝票の会計情報を総勘定元帳に自動転記する機能を有すること。
3.	8.	11.	3.	未払金設定が勘定科目の費用科目、給与科目、資産科目などで未払金が細かく分かれているため、勘定科目で各未払金に変換できる機能を有すること。
3.	9.			資産管理
3.	9.	1.		資産登録機能
3.	9.	1.	1.	以下の資産について管理する機能を有すること。 有形固定資産 無形固定資産 建設仮勘定 少額備品 リース資産(ファイナンス・リース資産含む) 美術品、收藏品 借受対象財産 貸付資産
3.	9.	1.	2.	資産登録情報は、直接入力、検収情報からの引き継ぎ、CSV形式またはxlsx形式ファイルの取込機能を有すること。
3.	9.	1.	3.	契約決議書情報から資産の取込処理を実施する機能を有すること。また、少額備品である場合は、自動的に備品台帳に登録される機能を有すること。
3.	9.	1.	4.	資産登録情報として、名称・取得勘定科目・財源・予算・プロジェクト・取得日付・取得事由・耐用年数・数量・単位・取得金額・減価償却方法・使用者・設置場所・用途・借受区分、借受先、借受期間、貸付区分、貸付先、貸付期間の登録機能を有すること。
3.	9.	1.	5.	財産については、登記日付、面積、地番、地目、住所、構造、用途、実測面積、延面積、床面積の登録をする機能を有すること。
3.	9.	1.	6.	複数財源により取得された資産は、内訳の登録をする機能を有すること。
3.	9.	1.	7.	複数部門にて共有する資産は、部門ごとの割合を人数比、面積比等の比率により計算する機能を有すること。
3.	9.	1.	8.	資産名称の入力項目は、全角40文字以上であること。

仕様書(財務会計システム)

3.	9.	1.	9.	対象データを指定して資産番号ラベルを作成する機能を有すること。
3.	9.	1.	10.	資産番号ラベルは、市販のタックシールに印字できる機能を有し、任意の印字開始位置を指定できる機能を有すること。
3.	9.	1.	11.	財源として、運営費交付金、授業料、寄附金(使途特定)、寄附(使途不特定)寄附(現物寄附)、補助金、施設費、目的積立金、無償譲与、現物出資、受託研究、受託事業、科学研究費補助金を設定し、財源の追加、変更機能を有すること。
3.	9.	1.	12.	中期計画区分は、中期計画の範囲内外の区分を設定する機能を有すること。初期設定は中期計画の範囲内とし、適宜修正する機能を有すること。
3.	9.	1.	13.	既存資産について資本的支出されたものについては、データの入力時に本体の資産に関する資産番号を指定することにより、本体に関する資産番号と関連付けする機能を有すること。
3.	9.	1.	14.	分類情報は資産ごとに、3分類以上の登録機能を有すること。
3.	9.	1.	15.	資産内容に関する分類の追加・変更機能を有すること。
3.	9.	1.	16.	登録された資産種別から耐用年数を自動設定する機能を有し、かつ上書き修正をする機能を有すること。耐用年数については月数での設定をする機能を有すること。
3.	9.	1.	17.	資産は一意の資産番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
3.	9.	1.	18.	増減事由として、自己取得、寄附、現物出資、借受、譲与、資本的支出、移動、除売却の区分を選択して入力する機能を有すること。
3.	9.	1.	19.	現況区分は、稼動中、休止、貸与、不用決定済、処分済の区分を選択して入力する機能を有すること。
3.	9.	1.	20.	用途区分は、教育、研究、一般管理等の区分を複数選択でき、比率の登録もする機能を有すること。また翌年度以降でもその比率を変更する機能を有すること。
3.	9.	1.	21.	共有する部門を複数登録でき、比率の登録もする機能を有すること。また翌年度以降でもその比率を変更する機能を有すること。
3.	9.	1.	22.	複数の財源による取得、複数の部門による共有、複数の用途による利用に関する内訳情報を入力する場合は、資産番号を別にすることなく1資産の内訳情報として入力・管理する機能を有すること。
3.	9.	1.	23.	登録した建設仮勘定から本資産に振り替える機能を有すること。また振替時に一部のみの振替を可能とし、残高を管理できること。
3.	9.	2.		資産情報変更機能
3.	9.	2.	1.	資産の移動(場所・所属)、及び除売却を行う機能を有すること。
3.	9.	2.	2.	複数の数量を持つ資産の移動及び除売却に関しては、部分的な除売却を行う機能を有すること。また、部分的な移動により発生した資産に関しては新たな資産番号を付与する機能を有すること。
3.	9.	2.	3.	確定された資産移動を取消す機能を有すること。
3.	9.	2.	4.	複数資産の移動及び除却異動を一括して処理する機能を有すること。
3.	9.	2.	5.	複数資産の移動及び除却異動を一括して処理する場合、設置場所、管理部門等によりデータを抽出する機能を有すること。
3.	9.	2.	6.	一括して行った移動および除却を取消す機能を有すること。
3.	9.	2.	7.	売却が実施された場合、売却金額と帳簿価額の差額を売却損(益)として総勘定元帳に計上する機能を有すること。
3.	9.	2.	8.	確定された資産除売却を取消す機能を有すること。
3.	9.	3.		減価償却処理機能
3.	9.	3.	1.	定額法による減価償却計算機能を有すること。
3.	9.	3.	2.	償却、非償却資産の区別する機能を有すること。
3.	9.	3.	3.	資産の登録情報において減価償却対象として指定された資産について、減価償却処理を行うこと。
3.	9.	3.	4.	有形固定資産の場合は残存価額1円まで、無形固定資産の場合は残存価額0円まで、それぞれ減価償却計算が行われること。
3.	9.	3.	5.	リース資産の場合、残存価額0円まで減価償却計算が行われること。
3.	9.	3.	6.	償却を月数で行える機能を有すること。
3.	9.	3.	7.	取得日とは別に償却開始日を持ち、指定する月末現在までの償却費仮計算が行えること。
3.	9.	3.	8.	10年先までの償却費仮計算(シミュレーション)をする機能を有すること。
3.	9.	3.	9.	複数財源、複数用途、複数部門共有により取得された資産は、内訳別に減価償却計算をする機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

3.	9.	3.	10.	特定指定された資産に関しては、資産ごとに指定した割合に従い、減価償却費を損益外減価償却費と分割して計上する機能を有すること。
3.	9.	4.		資産会計情報転記機能
3.	9.	4.	1.	確定済の資産登録情報及び移動情報、除売却情報、減価償却情報を振替伝票に自動転記する機能を有すること。
3.	9.	4.	2.	指定した振替伝票の会計情報を総勘定元帳に自動転記する機能を有すること。
3.	9.	4.	3.	減価償却の仕訳作成後に、過去に遡って資産情報の修正を行った場合は、修正した資産分の修正仕訳が自動で任意の計上月で作成できる機能を有すること。
3.	9.	5.		減損会計機能
3.	9.	5.	1.	減損の状態(対象、兆候、認識)を管理する機能を有すること。
3.	9.	5.	2.	帳簿価額に対して市場価格を入力することで減損額を計算する機能を有すること。
3.	9.	5.	3.	減損の対象となる複数の資産をまとめてグループとして管理する機能を有すること。また、市場価格、減損額に関しては帳簿価額の割合で自動配分する機能を有すること。
3.	9.	5.	4.	当該年度内の任意の年月で減損額を資産台帳に反映させる機能を有すること。資産台帳へ反映後は減価償却計算も減損後の金額で行なわれること。
3.	9.	5.	5.	当該年度内であれば台帳反映された減損を取消しできる機能を有すること。
3.	9.	5.	6.	減損損失累計額を減価償却累計額とは別に集計する機能を有すること。
3.	9.	6.		資産除去債務管理機能
3.	9.	6.	1.	資産除去債務を登録できること。
3.	9.	6.	2.	資産除去債務に係る利息額の計算処理及び、資産台帳に反映させることができること。
3.	9.	6.	3.	資産移動時に付随する除去債務の部門を移動することが可能であること。また、付随する除去債務のみを移動することも可能であること。
3.	9.	6.	4.	資産除売却時に付随する除去債務を除却することが可能であること。また、付随する除去債務のみを除却することも可能であること。
3.	9.	6.	5.	資産除去債務に関する台帳を出力できること。
3.	9.	6.	6.	資産除去債務に関する台帳照会ができること。
3.	9.	6.	7.	資産除去債務に関する償却費、利息額等の管理表を出力できること。
3.	9.	7.		固定資産管理帳票出力及び振替機能
3.	9.	7.	1.	資産の取得、移動、変更、除売却、減価償却に際し、会計基準に準拠した振替伝票データ(資産見返、資産見返戻入科目を含む)を自動的に作成する機能を有すること。なお、財源に科学研究費補助金が指定された資産に関しては寄附受けとして処理する機能を有すること。
3.	9.	7.	2.	資産台帳には画像を印字できる機能を有すること。また、資産登録後にも画像の差し替えが可能であること。
3.	9.	7.	3.	各月次時点の資産マスタを指定した年月時点の状態で出力する機能を有すること。
3.	9.	7.	4.	資産台帳、減価償却明細表、減価償却総括表は過年度分も出力できるほか、当該年度より先の任意の日付でも減価償却累計額、帳簿価額を仮計算した上で出力できる機能を有すること。
3.	9.	7.	5.	資産の繰越処理が行える機能を有すること。
3.	9.	7.	6.	資産登録・変更にはデータの確定機能を有し、確定されたデータだけが各帳票に反映されること。確定機能では未確定データの一覧表示機能を有し、確定対象のデータを複数指定する機能を有すること。
3.	9.	8.		データ移行
3.	9.	8.	1.	前システムの資産データ移行の際、資産番号に変更が必要な場合は、前資産番号(登録されているもの)を保持する機能を有すること。
3.	10.			決算管理
3.	10.	1.		月次決算業務
3.	10.	1.	1.	予算執行と費用又は固定資産計上の整合性を総括的に検証するために、総勘定元帳、仕訳日記帳に、執行した予算科目名を表示する機能を有すること。
3.	10.	1.	2.	予算執行額と費用及び固定資産計上額との関連表(マトリックス表)を月次に出力する機能を有し、法人全体、部局・部門ごとに作成する機能を有するとともに、CSV形式ファイルで出力する機能を有すること。
3.	10.	1.	3.	欠番となった伝票番号の一覧表を印刷する機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

3.	10.	1.	4.	未収金一覧表、未払金一覧表、振替伝票一覧表(仕訳日記帳)、予算差引簿、総勘定元帳を印刷する機能を有し、期間限定、組織、部局、部門、勘定科目の指定でCSV形式ファイルで出力する機能を有すること。
3.	10.	1.	5.	官公需に関する情報を印刷する機能を有すること。
3.	10.	1.	6.	月次決算が行なわれた後は、当該月に関する各種伝票を入力できないように制限する機能を有すること。
3.	10.	1.	7.	財務の締めは部局用、事務局用、財務決算部門用と段階的に行える機能を有すること。
3.	10.	1.	8.	財務の締め処理を実施する際は、未検収、債務未確定、資産登録・移動・除売却の未確定チェックが行える機能を有すること。
3.	10.	1.	9.	月次帳票は締め処理を行った後であっても月指定することにより過去の指定月時点の情報を出力する機能を有すること。
3.	10.	2.		検索機能
3.	10.	2.	1.	検収、支払、収益計上、入金及び振替伝票のデータは、期間、組織、部局、部門別の検索条件に基づいて任意に抽出する機能を有すること。
3.	10.	3.		年次決算業務
3.	10.	3.	1.	決算修正仕訳の翌期自動振戻し機能を有すること。
3.	10.	3.	2.	決算整理伝票は、一般の振替伝票とは区別されて付番されること。
3.	10.	3.	3.	決算整理伝票においても予算執行できる機能を有すること。
3.	10.	3.	4.	決算整理仕訳一覧表、決算整理前合計残高試算表、決算整理後合計残高試算表を印刷する機能を有すること。
3.	10.	3.	5.	前年度の決算処理と当年度の期中処理を並行して行う機能を有すること。
3.	10.	3.	6.	前年度の未収・未払計上データをもとに当年度の日付で入金・支払処理を行う機能を有すること。また、この入金データ・支払データをもとに作成する振替伝票データは自動的に当年度の会計データになるものとする。
3.	10.	4.		振替伝票機能
3.	10.	4.	1.	振替伝票の起票は、直接入力を行う他、支出については、検収入力データ、経費精算データ、出金データ等を、収入については、債権計上データ、入金データ等を、資産については取得データ、移動データ、除売却データ、変更データ、減価償却データ等を基に自動的に振替伝票を作成する機能を有するとともに、仕訳に関するCSV形式またはxlsx形式のファイルを取り込み、振替伝票を起票する機能を有すること。
3.	10.	4.	2.	支払の仕訳作成に当たっては、振替伝票の枚数削減を図るために、支払先別単位で集計して支払の仕訳を作成する機能を有すること。
3.	10.	4.	3.	支出契約に基いて振替伝票を自動起票する際、前払データの場合は、支払時(前渡金の計上)および精算時(費用計上)を自動的に判定し起票する機能を有すること。また、追加支払する金額については、勘定科目「未払金」を追加する機能を有すること。返戻する金額については、勘定科目「未収入金」を追加する機能を有すること。
3.	10.	4.	4.	経費精算に基づいて振替伝票を自動起票する際、仮払申請データの場合は、支払時(仮払金の計上)および精算時(費用計上)を自動的に判定し起票する機能を有すること。また、追加支払する金額については、勘定科目「未払金」を追加する機能を有すること。返戻する金額については、勘定科目「未収入金」を追加する機能を有すること。
3.	10.	4.	5.	契約内容に応じて、未収学生納付金収入、未収附属病院収入など、適切な未収科目を自動設定し未収計上ができる機能を有すること。また、その消込みの仕訳も自動で作成できる機能を有すること。
3.	10.	4.	6.	未収金に対する入金時には未収消込みの仕訳が作成できる機能を有すること。入金時に消込先の債権が指定できない場合は、一旦仮受金として計上する機能を有すること。
3.	10.	4.	7.	減価償却の自動仕訳の実施時に、減価償却計算の未実施、資産登録、資産移動、資産除売却の未確定データ有無のチェックを行う機能を有すること。
3.	10.	4.	8.	減価償却の仕訳作成後に、過去に遡って資産情報の修正を行った場合は、修正した資産分の修正仕訳が自動で任意の計上月で作成できる機能を有すること。
3.	10.	4.	9.	自動仕訳において、資産除去債務の登録、移動、除売却に対応できること。
3.	10.	4.	10.	自動仕訳により作成された未払い、未収、入金の振替伝票は取消す機能を有すること。
3.	10.	4.	11.	決裁欄名等は任意の設定をする機能を有すること。
3.	10.	4.	12.	起票入力を行った日付を起票日として記録する機能を有すること。
3.	10.	4.	13.	起票入力を行ったユーザ名を記録する機能を有すること。
3.	10.	4.	14.	伝票の種類ごとに一意の伝票番号で管理され、情報登録時に自動採番する機能を有すること。
3.	10.	4.	15.	仕訳日が転記できる期間外である場合には、警告を発する機能を有すること。

仕様書(財務会計システム)

3.	10.	4.	16.	入力項目は名称又はその一部指定による曖昧検索を行う機能を有すること。
3.	10.	4.	17.	任意の条件の組合せにより、選択した伝票の検索機能を有すること。
3.	10.	4.	18.	1枚の振替伝票で借方・貸方それぞれ999件の明細行の予算科目・勘定科目・金額(借方金額/貸方金額)・プロジェクト・予算執行部局・消費税区分(以下、振替伝票会計情報)・支払相手先を登録する機能を有すること。
3.	10.	4.	19.	複合仕訳をする機能を有すること。
3.	10.	4.	20.	振替伝票内での貸借双方の合計金額が一致しない場合はその旨を警告し、登録不可とすること。
3.	10.	4.	21.	借方合計金額、貸方合計金額を表示する機能を有すること。
3.	10.	4.	22.	振替伝票入力時において、当該予算科目における予算をオーバーした場合はその旨を警告し、入力制限を設定する機能を有すること。なお、収入契約にかかる振替の場合には、予算をオーバーしてもそのまま入力する機能を有すること。
3.	10.	4.	23.	登録と同時に振替伝票の印刷プレビューを画面表示できる機能を有すること。
3.	10.	5.		振替伝票確定機能
3.	10.	5.	1.	振替伝票の確定入力機能を有すること。
3.	10.	5.	2.	振替伝票の確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。
3.	10.	5.	3.	確定入力待ち(起票済)の振替伝票一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
3.	10.	5.	4.	バーコード読み取りにより、確定対象データを連続入力する機能を有すること。また、確定対象データと伝票内容が一致することを保証する機能を有すること。
3.	10.	5.	5.	確定入力を行った日付を確定日として記録する機能を有すること。
3.	10.	5.	6.	確定入力を行ったユーザ名を、確定者として記録する機能を有すること。
3.	10.	5.	7.	特定ユーザのみに確定入力権限を付する機能を有すること。
3.	10.	5.	8.	登録済振替伝票について、確定入力処理前では修正又は削除する機能を有すること。
3.	10.	6.		消費税計算機能
3.	10.	6.	1.	財務諸表における消費税表記は内税方式とし、税率等については外部変数化する等将来の税率変化にも容易に対応する機能を有すること。また、入力時に個々の仕訳ごとに、課税、非課税、不課税の税区分を入力する機能を有すること。
3.	10.	6.	2.	税区分は使用できる区分の内、初期表示する区分を指定する機能を有すること。
3.	10.	6.	3.	税区分は伝票日付との関連付けにより有効とする期間を設定する機能を有し、伝票日付の入力により適切な消費税率が適用される仕組みを有すること。
3.	10.	6.	4.	課税、非課税、不課税の区分別集計など、消費税申告書作成に関する帳票を出力する機能を有すること。
3.	10.	7.		振替伝票照会機能
3.	10.	7.	1.	登録済の振替伝票の照会機能を有すること。
3.	10.	8.		総勘定元帳照会機能
3.	10.	8.	1.	総勘定元帳の照会機能を有すること。また、勘定科目に関連する債務明細・支払明細・債権明細・入金明細等を表示する機能を有すること。
3.	10.	9.		財務状況照会機能
3.	10.	9.	1.	仕訳の基になった各伝票の伝票番号を関連付けて照会できる機能を有すること。
3.	10.	9.	2.	月別の勘定科目実績を照会する機能を有すること。
3.	11.			その他
3.	11.	1.		他システムとの連携について
3.	11.	1.	1.	他システムとのデータ連携のための公開された入出力インターフェースを各機能に有すること。
3.	11.	1.	2.	データ連携は、CSV形式またはxlsx形式ファイルにて行うこと。
3.	11.	1.	3.	データ取り込みの結果をチェックする機能または結果を出力する機能を有すること。
3.	11.	1.	4.	データ取り込みの際、エラーチェックを行い、エラー内容について確認する機能を有すること。また、画面入力によりエラー修正をする機能を有すること。
3.	11.	1.	5.	他システムとの連携において各システムの調査が必要になった場合は、本学担当者と協議の上、誠実に対応すること。
3.	11.	2.		データ移行について

仕様書(財務会計システム)

3.	11.	2.	1.	システムに移行が必要となるデータをCSV形式またはxlsx形式ファイルで取り込む機能を有すること。CSV形式またはxlsx形式ファイルで取り込むことができないものについては、別の方法によりデータを移行すること。
3.	11.	2.	2.	移行の対象としては以下を想定している。 組織データ 教職員データ 取引先(職員含む)データ 勘定科目データ 予算科目データ 固定資産データ(2025年度期末時点) 少額備品データ(2025年度期末時点) 貸借対照表残高データ(2025年度残高データ) 外部資金残高データ(2025年度残高データ)

仕様書(人事給与システム)

項				仕様書
Ⅲ				調達物品に備えるべき技術的要件
i				【システム全般に関する要件】
1.				システムの基本要件
1.	1.			効率的な事務手続きの実現
1.	1.	1.		人事管理と給与計算の機能がDB統合したシステムであり一元的に管理できること。
1.	1.	2.		データベースへはUTF-8等の記録によりunicodeに対応できていること。
1.	1.	3.		データの二重管理を無くし効率よく操作できること。
1.	1.	4.		ユーザの操作性、利便性を十分に考慮し、運用の効率化、最適化を実現すること。
1.	1.	5.		複数の画面が同時に起動できること。
1.	1.	6.		画面はデスクトップの好きな位置に動かすことができること。
1.	1.	7.		日付入力には年月日を分けて入力する事が無く、Windowsにおける一般的な入力形式(西暦であれば20160901、2016/09/01、2016-09-01等、和暦であればh280901、h28/09/01、h28-09-01等)がサポートされ、かつカレンダーでの入力が可能なこと
1.	1.	8.		管理項目のタイトルは簡単な設定で変更できること。
1.	1.	9.		処理速度は使用者が日常業務にストレス無く行える早さであること。
1.	1.	10.		入力画面においての必須項目は背景色が他と異なる工夫がされており、直感的に操作できること。操作者において背景色が判別しづらい場合は「*」等の文字で判別できるような配慮がされていること。
1.	1.	11.		画面の大きさ調整はマウスのスクロールボタンとキーボード操作により容易に変更でき、表示整合性を保つことができること。
1.	2.			セキュリティの強化
1.	2.	1.		人事給与システム内情報の機密保持・安全性確保のためにパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
1.	2.	2.		使用者ごとに操作権限を設定する機能を有すること。
1.	3.			セキュリティ設定機能
1.	3.	1.		ユーザごとに処理機能の制限ができること。
1.	3.	2.		ユーザごとに検索対象範囲の制限ができること。
1.	3.	3.		ユーザ設定をグループ管理できること。
1.	3.	4.		ユーザの異動の際は、セキュリティ情報の変更が容易であること。
1.	3.	5.		ユーザのアクセスログを保存できること。
1.	3.	6.		給与にあたっては、支給・控除項目の入力画面で項目ごとの制限が設定できること。
1.	4.			起動処理
1.	4.	1.		ログインには、ユーザ名とパスワードが必要であること。
1.	4.	2.		ログインの際に、ユーザ名パスワードが誤っていた場合、警告を表示すること。
1.	4.	3.		ログイン後、メニュー及び各入力画面のタイトルバー等にログインID・使用者名が表示できること。
1.	5.			メニュー構成
1.	5.	1.		メニューは管理者にて設定変更可能なこと。
1.	5.	2.		使用グループごとに使用不可の権限が与えられること。
1.	5.	3.		使用者は権限が与えられたメニューを独自に組み替えられること。
1.	5.	4.		ツリービュー構造の表示形式がサポートされていること。
1.	5.	5.		メニュー上で検索が行なえ、目的メニューがすぐに見つけられること。
ii				【性能、機能に関する要件】
2.				基本的機能要件(人事管理)
2.	1.			マスタの検索機能
2.	1.	1.		職員番号は8桁の任意の数字で設定できること。 また、職員番号の検索は氏名フリガナで検索でき、前方・中間・後方一致検索が可能であること。
2.	1.	2.		マスタが存在する情報は、ポップアップ画面で検索、選択できること。
2.	2.			マスタメンテナンス機能
2.	2.	1.		組織を作成するにあたっては、ツリービュー構造で確認しながらエクスプローラ風に操作ができること。

仕様書(人事給与システム)

2.	2.	2.	マスタメンテナンスに際して、存在するマスタの一覧が表示可能であること。
2.	2.	3.	マスタの削除に際しては、必ず確認メッセージを表示すること。
2.	2.	4.	マスタについてファイル取り込みが可能であること。
2.	2.	5.	コード体系は将来の組織改編に対応できるものとし、組織、役職等のマスタが履歴管理できること。
2.	2.	6.	登録済みのマスタはXLSX形式、CSV形式の両方でファイル出力ができること。
3.			機能要件(人事管理機能)
3.	1.		職員個人情報の管理
3.	1.	1.	職員番号、氏名、フリガナ、異動分類、異動種目、所属、所属発令年月日、職位、職位発令年月日、改姓歴、生年月日、採用年月日、退職年月日、任期满了日、性別、住所、学歴等
3.	2.		給与計算基本個人情報
3.	2.	1.	職員番号、所属コード、給料表、級、号給、給料の調整額調整数、地域手当支給率、振込情報、住民税情報等
3.	3.		発令処理
3.	3.	1.	発令処理を伴う以下の異動処理を行うことができること。
			・任免関係(採用、期限付採用、昇任、降任、配置換、出向等の異動)
			・給与関係(昇格、降格、上位資格取得、復職時調整等)
			・基本給関係(昇給、号給取消、給料切替等)
			・手当関係(地域手当、管理職手当、大学院担当等)
			・補職関係(兼任、兼務、職務附加等)
			・分限関係(休職、復職、育児・介護休業、派遣、専従等)
			・懲戒関係(戒告、減給、停職、諭旨退職、懲戒解雇等)
			・記録関係(改姓、本籍国籍変更等)
3.	3.	2.	異動内容を人事記録簿(甲表・乙表)に出力できること
3.	4.		発令データ登録処理
3.	4.	1.	異動事由を指定しての発令ができること。
3.	4.	2.	同一日の複数発令に対応できること。
3.	4.	3.	採用、配置換、退職といった大量データに対応できる一括入力・取込機能を有すること
3.	4.	4.	労働条件通知書が作成できること。尚、出力する内容については内容がデフォルト表示され修正が可能なこと。
3.	4.	5.	発令登録中のデータは照会画面から一覧表示し呼び出すことができ修正が可能なこと。
3.	4.	6.	発令者のマスタを持ち各種データごとに選択できること。
3.	4.	7.	発令者のマスタは履歴管理できること。
3.	4.	8.	発令データ登録時に入力データにより辞令文が確認できること。
3.	4.	9.	採用辞退の処理に対応できること。
3.	4.	10.	非常勤職員において年度更新が一括処理できること。
3.	5.		人事記録の管理
3.	5.	1.	人事院規則及び政令等で定められた、人事記録簿(甲表・乙表)の内容を管理する機能を有すること。
3.	5.	2.	人事記録簿(甲表・乙表)にかかる政令に定められた事項について、履歴が保守・管理できること。
3.	5.	3.	人事記録簿の情報は、すべて保守・管理できること。
3.	5.	4.	人事記録簿(甲表・乙表)のデータは、XLSX形式、CSV形式の両方でファイル出力ができること。
3.	6.		給料表の管理
3.	6.	1.	人事給与システムで使用するすべての給料表を管理できること。
3.	6.	2.	給料表各級号、月額、昇格基準の各設定とも随時変更ができること。
3.	6.	3.	各給料表各級号、月額、昇格基準の各設定とも日付管理をして適用時期を設定できること。
3.	6.	4.	人事院勧告に伴い、給料表を過去に遡って適用できること。 その際、適用時期から当月までの給料月額、地域手当、時間外勤務手当、期末勤勉手当等の差額を自動計算し、当月の給与計算結果に差額を加算して支給できること。
3.	7.		自由条件検索
3.	7.	1.	すべての人事情報について検索条件を設定し、職員を抽出し、その職員についてのすべての情報について一覧表示及び外部出力を可能にする機能で、次の能力を有すること。

仕様書(人事給与システム)

3.	7.	2.	職員のすべての情報について出力設定に組込むことができること。
3.	7.	3.	任意の抽出条件が指定できること。
3.	7.	4.	任意の並べ替え条件が指定できること。
3.	7.	5.	また、抽出条件の検索値は固定値を与えなくとも保存することができ、検索時において入力要求により検索結果が得られること。
3.	7.	6.	検索結果一覧はプレビューでき、フィルタ機能により絞り込みが可能なこと。
3.	7.	7.	検索結果はXLSX形式、CSV形式の両方でファイル出力ができること。
3.	7.	8.	指定した任意の時点での情報を別途バッチ処理等必要なく検索できること。
3.	8.		給与関連データ
3.	8.	1.	給与計算処理での手当額等、必要なデータを取り込むことが可能であること。
4.			基本的機能要件(給与計算)
4.	1.		住民税情報登録、変更機能
4.	1.	1.	一覧画面から市町村コードごとに住民税額の修正・登録が可能であること。
4.	1.	2.	住民税は年度ごとに各月の住民税が登録できること。
4.	1.	3.	各月での徴収有無が本画面で確認できること。
4.	1.	4.	住民税総額及び残額が確認できること。
4.	1.	5.	区分等で特別徴収か普通徴収かが判別できること。
4.	2.		宿舍費・駐車場費情報登録、変更機能
4.	2.	1.	宿舍費情報として以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。
4.	2.	2.	職員番号、氏名、所属コード、支払い方法、所属、徴収年月、宿舍名称(3つ以上)、徴収済み額、徴収額等
4.	2.	3.	登録変更画面は、職員番号ごとに直前の登録済み情報を初期値として表示できること。
4.	2.	4.	駐車場費情報として以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。
4.	1.	5.	差額徴収年月、職員番号、氏名、所属コード、支払い方法、所属、徴収年月、宿舍の徴収済み額、徴収額等
4.	1.	6.	登録変更画面は、職員番号ごとに徴収年月順の一覧であること。
4.	3.		財形貯蓄情報(一般・住宅・年金)登録、変更機能
4.	3.	1.	財形貯蓄情報として、以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。
4.	3.	2.	財形種別、開始年月日、変更年月日、停止年月日、取り扱い金融機関、月次金額、期末6月金額、期末12月金額等
4.	3.	3.	財形貯蓄情報の開始・終了の登録では、自動引去りができること。
4.	4.		住所情報登録、変更機能
4.	4.	1.	住所情報は履歴管理でき、以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。
4.	4.	2.	郵便番号、現住所、旧住所等
4.	4.	3.	郵便番号からの住所を呼び出しできること。
4.	4.	4.	居住先(現住所)、住民税納付先住所が区別でき、扶養控除等(異動)申告書や源泉徴収票・支払報告書の住所に連動できること。
4.	4.	5.	国外居住区分が管理できること。
4.	5.		給与支払情報登録、変更機能
4.	5.	1.	給与支払情報として、以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。
4.	5.	2.	給与支払い区分、現金支給額、振込み額、定額、銀行コード(郵便局を含む)、預金種別、口座番号、名義人名等
4.	5.	3.	振込口座は、銀行及び郵便局に対応可能なこと。
4.	5.	4.	振込口座は、一人につき3件以上の登録が可能であり、複数口座への同時振込みが可能であること。
4.	6.		扶養情報登録、変更機能
4.	6.	1.	扶養情報は扶養税、手当情報を共通として、以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。
4.	6.	2.	扶養者氏名、扶養者フリガナ、生年月日、死亡年月日、続柄コード、続柄名称、性別、職業、備考、課税有無、配偶者控除区分、障害者区分、手当支給有無、重度身障者区分
4.	6.	3.	扶養情報は各月の情報として履歴で管理できること。
4.	6.	4.	遡及修正に対応でき、修正時には複数月を一括して変更できること。
4.	6.	5.	職員番号を入力することにより、該当者の扶養者一覧を表示し、一覧画面から修正・登録が可能であること。

仕様書(人事給与システム)

4.	6.	6.	扶養情報から扶養控除等(異動)申告書が出力できること。
4.	6.	7.	特定扶養の判断は生年月日で自動で行われること。
4.	6.	8.	情報入力時、手当額が確認できること。
4.	7.		共済組合員情報登録、変更機能
4.	7.	1.	共済組合員情報として、以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。
4.	7.	2.	長期組合員番号、標準報酬等級、固定的給与額、非固定的給与額等 また、通勤手当について、常勤職員の場合は固定的給与額として集計し、非常勤職員の場合は非固定的給与額として自動集計が可能なこと。
4.	7.	3.	資格取得時等新規登録時には、固定的賃金、変動賃金、調整額を入力する事により報酬月額が計算され、その値から標準報酬月額が自動算出されること。
4.	7.	4.	標準報酬改定歴は無制限に管理できること
4.	8.		勤務時間登録、変更機能
4.	8.	1.	勤務時間登録、変更機能として、以下の事項を登録、変更又は参照可能であること。
4.	8.	2.	超過勤務100/100時間数、125/100時間数、135/100時間数、150/100時間数、160/100時間数、25/100時間数
4.	8.	3.	勤務時間数の登録は、個人又は所属単位でファイル取り込みが可能であること。
4.	8.	4.	勤務時間情報は、遡及修正が可能であること。
4.	9.		通勤手当登録、変更機能
4.	9.	1.	通勤手当登録、変更機能として、以下の事項を登録、変更可能であること。
4.	9.	2.	通勤手当停止区分、通勤手段(電車、バス、自家用車等)、定期支給期間、通勤費、特急料金、特別料金、備考
4.	9.	3.	通勤手当情報は各月の情報として履歴で管理できること。
4.	9.	4.	遡及修正に対応でき、修正時には複数月を一括して変更できること。
4.	9.	5.	変更内容が予め分かっている場合等で、未来データの入力ができること。
4.	9.	6.	一人につき複数の情報が登録できること。
4.	9.	7.	入力した情報から支給手当額が自動計算されること。電車、自家用車等併用している場合にも対応できていること。
4.	9.	8.	自家用車等の場合、距離による金額の自動計算機能を有すること。
4.	9.	9.	定時決定・随時改定処理に各月のデータとして連動できること。
4.	10.		住居・単身赴任手当登録、変更機能
4.	10.	1.	住居・単身赴任手当登録、変更機能として、以下の事項を登録、変更可能であること。
4.	10.	2.	住居手当支給区分、職員自身住居の家賃等、単身赴任者家族の家賃、単身赴任手当支給区分
4.	10.	3.	当月含む過去実績分が一覧表示され修正(遡及修正を含む)ができること。
4.	10.	4.	修正時は複数月を一括して変更できること。
4.	10.	5.	居住区分による支給の有無の、自動判定機能を持つこと。
4.	10.	6.	家賃による支給額の自動計算機能を持つこと。
4.	10.	7.	単身赴任時の配偶者を含む支給額の自動計算機能を持つこと。
4.	10.	8.	自宅・世帯主の場合の支給額の自動計算機能を有すること。
4.	10.	9.	単身赴任手当の距離による加算額の自動計算機能を有すること。
4.	10.	10.	情報入力時、手当額が確認できること。
4.	11.		地域手当登録、変更機能
4.	11.	1.	地域手当登録、変更機能として、以下の事項を登録、変更可能であること。
4.	11.	2.	地域手当支給率、支給地域
4.	11.	3.	支給地域はマスタ管理され、地域と級地が管理できること。
4.	11.	4.	当月含む過去実績分が一覧表示され修正(遡及修正を含む)ができること。
4.	11.	5.	修正時は複数月を一括して変更できること。
4.	12.		寒冷地手当登録、変更機能
4.	12.	1.	寒冷地手当登録、変更機能として、以下の事項を登録、変更可能であること。
4.	12.	2.	支給対象となる職員を設定できること。
4.	12.	3.	世帯主(扶養親族あり)、世帯主(扶養親族なし)、世帯主以外の区分登録ができること。
4.	12.	4.	支給対象職員は10月～3月までの各月において規定の額が支給されること。

仕様書(人事給与システム)

4.	13.		支給・控除項目の追加機能
4.	13.	1.	現在想定されていない支給・控除項目が発生することに備え、支給・控除項目を追加できる機能を持つこと。
4.	14.		昇給処理
4.	14.	1.	昇給対象者は分限歴等から自動判断されること。
4.	14.	2.	病気休暇の日数により昇給区分が自動判断できること。
4.	14.	3.	昇給区分における号給数は設定により変えられること。
4.	14.	4.	昇給区分は一括入力が可能なこと。
4.	14.	5.	人事異動通知書が発行できること。
4.	14.	6.	人事記録に反映されること。
4.	14.	7.	給与明細書のコメントに連動できる設定が可能なこと。
4.	14.	8.	法改正の日付時点の経過措置情報がデータ管理でき、この経過措置データを基に国家公務員と同様の現給保障に対応した人事異動通知書データが作成できること。
4.	14.	9.	異動処理等によって発生した、人事記事簿に記載すべきデータを、人事記録簿の乙表データとして自動記録するとともに、級号給履歴情報を自動作成すること。
4.	14.	10.	上記自動作成されたデータから給料が求まること。
5.			給与計算処理
5.	1.		給与計算処理の基本機能
5.	1.	1.	給与計算に関する基本的な機能として、以下の機能を持つこと。
5.	1.	2.	各給与計算項目に対して、任意の計算式が設定できること。
5.	1.	3.	各給与計算項目の計算式は、端数処理について任意に設定できること。
5.	1.	4.	給与変更情報については、データ取り込み機能を有すること。
5.	1.	5.	取り込むデータに対して、エラーチェックを設定できること。
5.	1.	6.	給料表は任意に複数設定することができ、適用年月日で管理できること。
5.	1.	7.	適用年月日で管理する給料表、手当等の給与支給情報及び共済組合掛金等の控除情報は、遡及計算が可能であること。
5.	1.	8.	共済・社会保険の掛金率・保険料率は適用年月日で管理できること。
5.	1.	9.	給与計算結果は履歴化され、職員ごとに期間指定による照会画面にて確認できること。また、画面に表示されている該当月の明細書を発行できること。
5.	2.		給与計算機能
			給与計算機能として、以下の処理が可能であること。
5.	2.	1.	人事異動情報、給与変更データ等をもとに、給料月額、給料の調整額、地域手当、超過勤務手当等を自動計算できること。また、給料表の適用外となる職員については、給料月額を直接手入力することもできること。
5.	2.	2.	月の途中での異動等が発生した場合、日割り計算ができること。日割り日数は採用年月日、退職年月日、分限情報等から自動算出できること。
5.	2.	3.	休職給の自動計算ができること。
5.	2.	4.	給料の半減については開始日の入力行為により半減され、終了日の入力により支給停止されること。また日割にも対応できること。
5.	2.	5.	日給又は時間給に勤務日数又は勤務時間数を乗じる自動計算ができること。
5.	2.	6.	登録された支給率より、地域手当、管理職手当などが自動計算できること。
5.	2.	7.	登録された扶養手当情報により、扶養手当を自動計算できること。
5.	2.	8.	登録された通勤手当情報に基づき、通勤手当を自動計算できること。
5.	2.	9.	登録された住居手当情報に基づき、住居手当を計算できること。
5.	2.	10.	登録された勤務時間数、単価データに基づき、超過勤務手当等を自動計算ができること。また、金額の直接修正もできること。
5.	2.	11.	雇用保険料の自動計算ができること。(遡及登録による追給返納含む。)
5.	2.	12.	単身赴任手当は、交通距離により自動計算できること。
5.	2.	13.	通勤手当は、課税額の自動計算ができること。

仕様書(人事給与システム)

5.	2.	14.	寒冷地手当は11月から翌年3月までの月額制の支給計算ができること。
5.	2.	15.	支給情報の明細が、画面上で確認ができること。
5.	2.	16.	支給明細印刷は、範囲指定、個人指定で印刷ができること。
5.	2.	17.	振込データは、全国銀行協会のフォーマットによって作成できること。
5.	2.	18.	住民税データは、市町村コードごとに整理・集計・出力できること。
5.	2.	19.	給与計算手順は、一括処理が行える設定機能を有すること。
5.	2.	20.	常勤職員と非常勤職員で給与支給日が毎月21日と15日に分かれているが、それぞれの支給日に対する給与計算を同時並行して処理できること。また、数年に一度、上記の日付に加え、一部の県派遣職員のみ定例の給与支給日以外の日に支給することがあるため、そういった例外的な給与支給にも対応できること。
5.	3.		前月・当月の支給比較機能
5.	3.	1.	当月の計算結果と前月の計算結果を任意の項目を選択して比較し、該当者及び該当項目が画面で確認できること。
5.	3.	2.	比較結果に相違がある場合は背景色が異なる等、見やすい工夫がされていること。
5.	3.	3.	誤支給防止の為のチェック機能を複数設定することができ、チェック結果を画面にて一覧表示することができること。
5.	4.		月例帳票出力機能
5.	4.	1.	下記帳票を出力出来ること。
			給与集計表
			給与明細書
			給与簿
			給与振込み明細表
			地方税納付一覧
			社会保険・雇用保険一覧表
			社会保険・雇用保険集計表
			超過勤務手当額実績表及び単価表
			所属別集計表
			給与簿
			借上施設使用料一覧表
			有料宿舍使用料一覧表
			財形貯蓄控除明細書(金融機関別)
			財形貯蓄控除内訳書
			宿舍料支払先別控除一覧表
			超過勤務手当支給一覧表
			特殊勤務手当支給一覧表
			非常勤講師手当支給一覧表
			寒冷地手当支給実績一覧表
5.	4.	2.	給与明細書、基準給与簿において、100字程度のコメントを付すことが可能であること(一括・個別)
5.	5.		追給/戻入処理
5.	5.	1.	差額計算については、関連するすべての項目について計算可能であること。
5.	5.	2.	システム内で計算した結果の追給・戻入計算は何ヶ月前からでもできること。ただし、本稼働前に対する追給・戻入を除く)
5.	5.	3.	追給・戻入計算の結果調整画面を有し強制修正できること。
5.	5.	4.	ユーザが過去のデータ修正作業を行うことで、システムが計算対象者及び計算対象月を自動判断できること。
5.	5.	5.	計算時にはどの職員の何月分のデータに対し計算するのがわかること。
5.	6.		期末・勤勉手当処理
5.	6.	1.	期末・勤勉手当情報登録、変更機能として、以下の事項を登録、変更可能であること。在職期間/加算割合(勤勉成績率、勤勉期間割合区分、在職期間割合区分、管理職加算割合、役職加算割合、減額率、加算額)
5.	6.	2.	期末・勤勉手当情報登録、変更により作成されたデータ(在職期間割合、勤務期間割合、成績率、管理職加算割合、休職給率、減額率、加算額等)から自動計算ができること。
5.	6.	3.	期末・勤勉手当情報登録、変更機能として、上記の登録を遡及して行うことができること。

仕様書(人事給与システム)

5.	6.	4.		期末・勤勉手当の計算において、遡及情報に対応した自動遡及計算ができること。
5.	6.	5.		期末・勤勉手当情報登録・変更の画面は、部局コードによる所属職員の一括呼び出しが可能であり、一覧表により登録、修正が可能であること。
5.	6.	6.		登録した期末・勤勉手当情報を一覧で出力できること。
5.	6.	7.		期末手当情報登録画面では、基準日現在において受けるべき給料等の月額の自動計算、基準日選択による期別支給割合の登録及び在職期間入力による在職期間割合の登録ができること。
5.	6.	8.		登録画面においては、基準日現在の受けるべき給料等の月額の自動計算、勤務期間入力による期間率の登録及び成績率の入力ができること。
5.	6.	9.		期末・勤勉手当に係る社会保険等各種掛金(短期掛金、長期掛金、介護掛金、健康保険、児童手当拠出金、介護保険、厚生年金、雇用保険等)の自動計算ができること。
5.	6.	10.		期末・勤勉手当に係る所得税の自動計算ができること。
5.	6.	11.		期末・勤勉手当処理は給与計算処理と同時に並行処理ができること。
5.	7.			社会保険・共済組合関連処理機能
5.	7.	1.		連合会提出用通知書ファイル(標準報酬算定基礎届、標準報酬登録済通知書等)が作成できること。
5.	7.	2.		標準報酬の定時決定、随時改定ができること。
5.	7.	3.		改定結果は、必要に応じて照会・修正ができること。
5.	7.	4.		標準報酬の定時決定、随時改定の確認リストが出力できること。
5.	7.	5.		標準報酬の定時決定、随時改定の計算処理に基づき、掛金及び負担金(共済短期、共済長期、共済介護、児童手当拠出金、健康保険、介護保険、厚生年金)を計算できること。
5.	7.	6.		介護掛金について、法令等指定年齢経過日より、自動的に掛金の徴収ができること。
5.	7.	7.		控除用共済データ取り込みができること。
5.	7.	8.		共済組合関連データを共済組合事務システムへ提供できること。
5.	7.	9.		共済控除データ等については、控除済み情報を共済組合事務システム側が取り込むことができること。
5.	7.	10.		共済組合掛金・貸付償還金・貯金積立金・団体積立終身保険掛金払い込み内訳書を出力できること。
5.	8.			年末調整処理
5.	8.	1.		控除申告情報として、以下の事項をXLSX形式、CSV形式ファイルにより一括して登録、変更可能であること。
5.	8.	2.		一般の生命保険料、個人年金保険料、長期損害保険料、短期損害保険料、小規模企業共済等掛金控除額、社会保険料控除額、前職の給与等合計、前職の社会保険料合計、前職の源泉徴収合計、配偶者の合計所得、住宅取得特別控除額、居住開始年月日、源泉徴収表摘要欄文、受給者の住所情報。
5.	8.	3.		生命保険料控除額、個人年金控除額、損害保険料控除額については、各支払額をもとに自動計算できること。また、入力画面においては支払額入力後に控除額が表示できること。
5.	8.	4.		源泉徴収票摘要欄には、以下の事項をマスタより自動表示できること。
5.	8.	5.		控除対象配偶者及び扶養親族の名称、前職の給与等合計・源泉徴収合計、住宅取得等特別控除適用者の居住開始年月
5.	8.	6.		登録した情報の一覧を出力できること。
5.	8.	7.		年税額計算、過不足税額の自動計算ができること。
5.	8.	8.		年末調整確認リスト(各項目を表示した一覧表)が作成できること。各項目の合計も出力できること。
5.	8.	9.		再年末調整計算ができること。
5.	8.	10.		年末調整は、処理対象者を指定できること。
5.	8.	11.		源泉徴収票を印刷できること。
5.	8.	12.		源泉徴収票は、処理対象者を指定できること。
5.	8.	13.		以下の項目を含む税務署提出データを作成、出力できること。
5.	8.	14.		提出義務者の住所又は所在地、提出義務者の氏名又は名称、提出者の住所又は所在地、提出者の氏名又は名称、支払いを受ける者(住所又は居所)支払いを受ける者(氏名)、他の支払者(住所又は所在)、他の支払い者(氏名又は名称)、適用
5.	8.	15.		以下の項目を含む市町村提出データを市町村ごとに作成、出力できること。

仕様書(人事給与システム)

5.	8.	16.	提出義務者の住所又は所在地、提出義務者の氏名又は名称、提出者の住所又は所在地、提出者の氏名又は名称、支払いを受ける者(住所又は居所)支払いを受ける者(氏名)、他の支払者(住所又は所在)、他の支払い者(氏名又は名称)、適用
5.	9.		マスタ管理処理
			以下のマスタを保守管理する機能を持つこと。
5.	9.	1.	計算式設定マスタ保守管理機能として、各手当項目等の計算式が設定できること。
5.	9.	2.	給料表マスタ保守管理機能として、種類、金額等の設定ができること。Excel上の給料表から加工する事無く給料表マスタにコピー＆ペースト等の操作により保守できること。
5.	9.	3.	標準報酬マスタ保守管理機能として、標準報酬月額、掛金等の設定ができること。
5.	9.	4.	住所マスタ保守管理機能として、郵政省の郵便番号マスタの登録、削除ができること。
5.	9.	5.	支給明細保守管理機能として、支給明細の項目設定ができること。
5.	9.	6.	給与・期末勤勉・勤怠マスタ保守管理機能として、各手当項目等について課税、非課税等の設定ができること。
5.	9.	7.	銀行マスタ保守管理機能として、銀行名、支店名の登録、削除ができること。
5.	10.		マイナンバー管理機能
5.	10.	1.	個人番号登録担当者のID、パスワードは人事・給与システムとは別に管理できる機能を有すること。
5.	10.	2.	アカウントポリシーについて以下の内容が登録できること。
5.	10.	3.	アカウント有効期間及び期限
5.	10.	4.	認証失敗回数
5.	10.	5.	ロックアウト期間
5.	10.	6.	パスワードポリシーについて下記内容が登録できること。
5.	10.	7.	パスワード文字数
5.	10.	8.	パスワード有効期間及び期限
5.	10.	9.	期限切れ前に変更を促す期間
5.	10.	10.	文字種(英数混在、特殊文字混在)の指定
5.	10.	11.	前回パスワードの使用禁止
5.	10.	12.	職員ならびにその家族に対する個人番号管理を行う機能を有すること。
5.	10.	13.	管理する個人番号については、既存システムで行うのではなく別途独立したシステムで行えること。その際、給与システムに登録されているマスタ、家族情報等が参照できること。
5.	10.	14.	個人番号は暗号化されデータベースに保存できること。
5.	10.	15.	暗号化・複合化の処理自体も暗号化され、機密保持の仕掛けが実現できていること。
5.	10.	16.	個人番号を登録する画面においては、本人の氏名・フリガナ、性別、生年月日、住所が確認できること。また、個人番号・本人確認の記録及び確認者も併せて登録できること。
5.	10.	17.	本人の個人番号が登録されているか否かが提案システム内で確認できること。
5.	10.	18.	退職等により個人番号の参照が不要になった場合に参照抑止等の機能を有すること。
5.	10.	19.	個人番号入力時には、チェックデジットが行えること。
5.	10.	20.	個人番号の利用に対してアクセスログ管理機能を有すること。
5.	10.	21.	取扱記録として、利用目的及び保存期間の設定ができる機能を有すること。
5.	10.	22.	保存期間に応じた削除機能を有すること。
5.	10.	23.	職員番号変更時に再登録しなくても運用可能な機能を有すること。
5.	10.	24.	給与システムから、以下の帳票、データに対し個人番号が印字及び出力できること。
			源泉徴収票
			扶養控除等(異動)申告書等
			市区町村提出支払報告書FD出力
			税務署提出支払報告書FD出力
			転記目的で個人番号を照会した場合でも、アクセスログが記録できる機能を有すること。
			法人番号が管理できること。
			下記帳票、データに対し法人番号が印字及び出力できること
			源泉徴収票

仕様書(人事給与システム)

				支払報告書
				扶養控除等(異動)申告書等
				市区町村提出支払報告書FD出力
				税務署提出支払報告書FD出力
5.	11.			財務会計システム連携機能
5.	11.	1.		給与および賞与の計算結果をもとに支給仕訳、収入仕訳、控除仕訳を財務会計システムに起票する機能を有すること。 支給仕訳 : 人件費の費用計上および各種預り金の計上、振込額の計上 収入仕訳 : 宿舍料等の預り金から収益への振替仕訳 控除仕訳 : 各種預り金から法定福利費への振替仕訳
5.	11.	2.		仕訳を起票するにあたって、給与体系、所属、個人などの単位で財務会計システムの予算情報を設定することができる。予算情報を設定する際には財務会計システムには登録されていない予算であればエラーを表示するなど、登録誤りを防止する機能を有すること。
5.	11.	3.		仕訳の起票と同時に財務会計システムにおいて、予算の差引がおこなわれること。
5.	11.	4.		仕訳を起票する際には、原則支給日での起票とするが、必要に応じて任意の日付で起票する機能を有すること。
5.	11.	5.		給与の仕訳を起票する際には、常勤職員の時間外手当や実績給職員の給与など、前月の費用として計上すべき支給額は前月末に未払計上し、給与支給日にて自動消込を行うこと。
6.				給与(賞与)明細書Web閲覧機能
				ペーパーレスを実現するために給与及び賞与明細書はWeb閲覧の機能を有し、閲覧システムと管理システムにより、以下が実現できること。
6.	1.			閲覧システム
6.	1.	1.		ユーザID、パスワードによる認証が行えること。
6.	1.	2.		通知用のEメールアドレスが登録できること。
6.	1.	3.		Eメールアドレスが登録済みの場合は、ワンタイムパスワードの通知が行えること。
6.	1.	4.		全職員向けのお知らせ内容が確認できること。
6.	1.	5.		明細書は、2年間の保存ができること。
6.	1.	6.		閲覧はPC、スマートフォン、携帯電話で可能なこと。
6.	1.	7.		PCもしくはスマートフォンでは、PDFファイルとしてダウンロードできること。
6.	1.	8.		パスワードはログイン、PDFファイル用とそれぞれで設定できること。
6.	1.	9.		以下のOS、ブラウザで動作するシステムであること。
6.	1.	10.		PC(Windows): MicrosoftEdge、GoogleChrome、Firefox
6.	1.	11.		PC(Mac): GoogleChrome
6.	1.	12.		スマートフォン(iOS): Safari、Chrome
6.	1.	13.		スマートフォン(Android): Chrome
6.	2.			管理システム
6.	2.	1.		ユーザID、パスワードによる認証が行えること。
6.	2.	2.		閲覧対象者のユーザ登録・変更・削除が行えること。
6.	2.	3.		明細書の閲覧数が確認できること。
6.	2.	4.		全職員向けのお知らせ内容が登録できること。
6.	2.	5.		ユーザ情報は一括登録が可能なこと。
6.	2.	6.		人事給与システムで出力した明細データを一括アップロードできること。
6.	2.	7.		本学指定の明細書レイアウトで設定できること。
6.	3.			データ移行
6.	3.	1.		システムに移行が必要となるデータをCSV形式またはxlsx形式ファイルで取り込む機能を有すること。
6.	3.	2.		移行の対象としては以下を想定している。 人事データ 給与マスタ(本稼働前の給与支給データは移行対象外とする)

公立大学法人 福井県立大学の会計規模

1. 規模

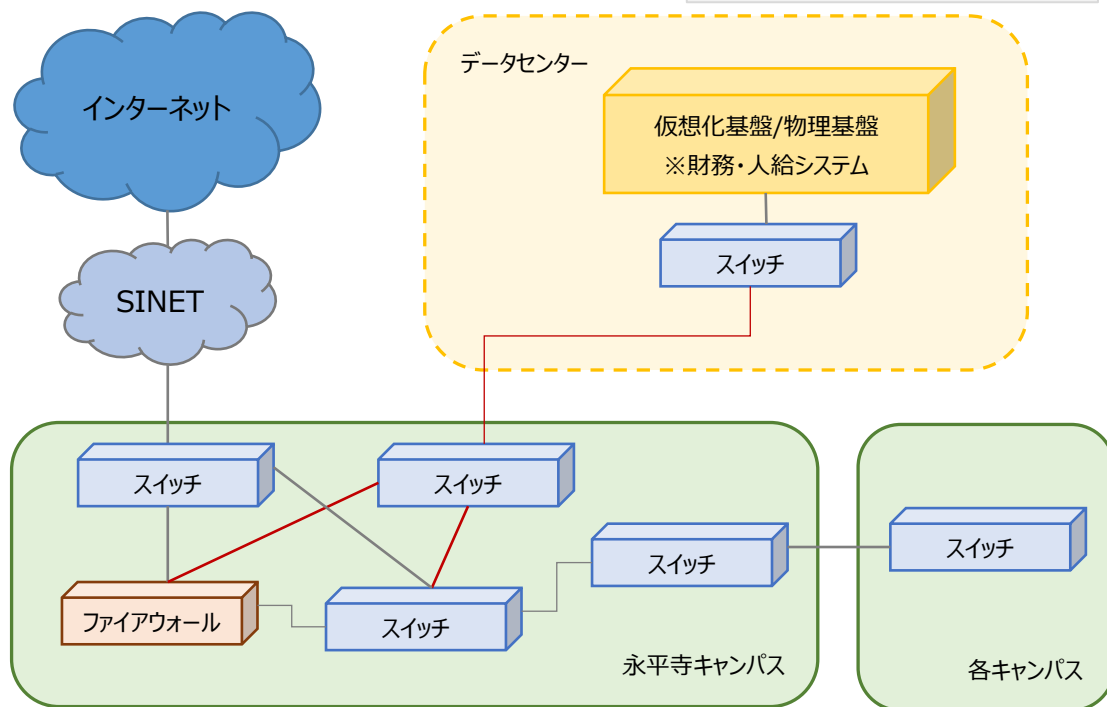
- ・ 教職員数：400名
 - ・ 登録相手先数：15500
- ※上記の数値は目安です。

2. クライアント数

- ・ 発生源入力者：
各教員、各課各係担当者、各センター担当者
- ・ 財務会計システム(発生源以外)使用者：約200名
- ・ 財務会計システム同時稼働数：20
- ・ 人事給与システム同時稼働数：8
- ・ 給与明細配信対象：380名

※上記の数値は目安です。

R7.10.以降の想定イメージ図



機能	画面名称	入力項目	必須項目	検索条件
予算管理機能	予算入力	予算登録No		○
		登録日	○	カレンダー形式
		予算登録区分	○	プルダウン選択式
		会計年度	○	
		入力者	○	○
		辞書コード		○
		収支区分	○	プルダウン選択式
		予算種別	○	プルダウン選択式
		摘要コード		○
		摘要		
		■繰返し明細項目		
		財源コード	○	○
		目的コード	○	○
		所管コード	○	○
		形態別科目コード		○
		備考コード		○
		備考		○
		今回登録額	○	
	予算配分入力	予算登録No		○
		登録日	○	カレンダー形式
		予算登録区分	○	プルダウン選択式
		会計年度	○	
		入力者		○
		辞書コード		○
		予算種別	○	プルダウン選択式
		摘要コード		○
		摘要		
		財源コード	○	○
		目的コード	○	○
		所管コード	○	○
		形態別科目コード		○
		■繰返し明細項目		
		目的コード	○	○
		所管コード	○	○
		形態別科目コード		○
		備考コード		○
		備考		
		今回配分額	○	
	予算振替入力	予算振替No		○
		登録日	○	カレンダー形式
		処理年月	○	カレンダー形式
		入力者	○	○
		辞書コード		○
		収支区分	○	プルダウン選択式
		予算種別	○	プルダウン選択式
		振替種別		プルダウン選択式
		理由コード		○
		理由	○	
		■繰返し明細項目		
		財源コード(減)		○
		目的コード(減)		○
		所管コード(減)		○
		形態別科目コード(減)		○
		振替額(減)		
		備考コード(減)		○
		備考(減)		
		財源コード(増)		○
		目的コード(増)		○
		所管コード(増)		○
		形態別科目コード(増)		○

機能	画面名称	入力項目	必須項目	検索条件
	プロジェクト登録	振替額(増)		
		備考コード(増)		○
		備考(増)		
		プロジェクトコード		○
		入力者	○	○
		プロジェクト名称	○	
		プロジェクト略称		
		プロジェクト目的		
		種別	○	○
		目的	○	○
		直間区分	○	プルダウン選択式
		繰越有無	○	プルダウン選択式
		期間(From-To)	○	カレンダー形式
		代表者	○	○
		取纏部局	○	○
		所属		
		役職		
		課題番号		
		基金対象チェック		
		交付決定額(直)		
		交付決定額(間)		
		助成金コード		○
		登録日		カレンダー形式
		申請日		カレンダー形式
		承認日		カレンダー形式
		完了日		カレンダー形式
		状況区分	○	プルダウン選択式
		執行権限		
		プロジェクト詳細情報(補助項目30個)		○
		摘要コード		○
		摘要		
		大学口座		○
		■繰返し明細項目		
		相手先コード		○
		所管コード		○
		分担区分		プルダウン選択式
		配分率		
		間接費プロジェクトコード		○
		配分率		
発生源	購入依頼入力	状況区分		プルダウン選択式
		起案No		
		起案日	○	カレンダー形式
		契約期間(From-To)		カレンダー形式
		起案者コード	○	○
		連絡先		
		件名	○	
		依頼先コード	○	○
		相手先コード		○
		官公需対象		
		外貨種別コード		○
		外貨レート		
		契約種別		プルダウン選択式
		契約方法		プルダウン選択式
		契約内容		プルダウン選択式
		摘要コード		○
		摘要		
		添付ファイル		○
		■繰返し明細項目		
		所管コード	○	○
		執行所管コード		○
		プロジェクトコード		○

機能	画面名称	入力項目	必須項目	検索条件
		財源コード	○	○
		目的コード	○	○
		執行目的コード		○
		形態別科目コード		○
		勘定科目コード		○
		予備コード		○
		品名コード		○
		品名	○	
		規格		
		特定品目		プルダウン選択式
		業種分類コード		○
		数量	○	
		単位	○	プルダウン選択式
		単価		
		税区分		プルダウン選択式
		消費税		
		資産管理区分		プルダウン選択式
		納入期限		プルダウン選択式
		納入場所コード		○
		納入場所		
		備考コード		○
		備考		
	経費精算入力	申請No		
		申請日	○	カレンダー形式
		予定期間(From-To)		カレンダー形式
		申請者コード	○	○
		連絡先		
		件名	○	
		経費区分	○	プルダウン選択式
		外貨種別コード		○
		外貨レート		
		摘要コード		○
		摘要		
		■繰返し明細項目		
		所管コード	○	○
		執行所管コード	○	○
		プロジェクトコード		○
		財源コード	○	○
		目的コード	○	○
		執行目的コード		○
		形態別科目コード		○
		勘定科目コード		○
		予備コード		○
		内容コード		○
		内容	○	
		支払先コード	○	○
		支払区分	○	プルダウン選択式
		数量	○	
		単位	○	プルダウン選択式
		単価	○	
		税区分	○	プルダウン選択式
		消費税		
		源泉徴収税区分		プルダウン選択式
		源泉徴収税額		
		備考コード		○
		備考		
	旅行命令伺入力	申請No		
		命令区分	○	プルダウン選択式
		申請日	○	プルダウン選択式
		旅行期間(From-To)	○	プルダウン選択式
		泊数	○	

機能	画面名称	入力項目	必須項目	検索条件
		申請者コード	○	○
		申請部門コード		○
		旅行分類	○	プルダウン選択式
		用務先		
		用務内容		
		用務先住所		
		旅行者コード	○	○
		等級	○	
		居住地		
		組織コード		
		支払区分	○	プルダウン選択式
		支払条件	○	
		学外区分	○	プルダウン選択式
		謝金有無		
		報告書有無		
		摘要コード		○
		摘要		
		報告日		
		用務の概要		
		手当(別途設定可能)		
		■繰返し明細項目		
		定期券使用チェック		
		往復片道		
		年月日(From-To)	○	カレンダー形式
		発地	○	
		着地	○	
		鉄道路程		
		鉄道運賃		
		急行料金		
		特別車両料金		
		船路程		
		船賃		
		特別船室料金		
		寝台料金その他		
		航空路程		
		航空賃		
		バス路程		
		バス賃		
		車路程		
		車賃定額		
		車賃計		
		車賃実費額		
		開始年月日		
		終了年月日		
		出発地		
		到着地		
		用務先		
		宿泊地		
		交通手段		プルダウン選択式
		公用車		プルダウン選択式
		支給区分		プルダウン選択式
		コメント		
		所管コード	○	○
		執行所管コード	○	○
		プロジェクトコード		○
		財源コード	○	○
		目的コード	○	○
		執行目的コード		○
		形態別科目コード		○
		勘定科目コード		○
		予備コード		○

機能	画面名称	入力項目	必須項目	検索条件
	謝金申請入力	税区分		プルダウン選択式
		申請額		
		消費税額		
		申請No		
		経費区分	○	プルダウン選択式
		申請日	○	カレンダー形式
		予定期間(From-To)	○	カレンダー形式
		申請者コード	○	○
		連絡先		
		用務目的	○	
		代表者コード	○	○
		代表者	○	
		代表者部門	○	
		代表者部局	○	
		職名		
		摘要コード		○
		摘要	○	
		■繰返し明細項目		
		所管コード	○	○
		執行所管コード	○	○
		プロジェクトコード		○
		財源コード	○	○
		目的コード	○	○
		執行目的コード		○
		形態別科目コード		○
		勘定科目コード		○
		予備コード		○
		謝金種別コード		○
		内容コード		○
		内容	○	
		作業予定者コード	○	○
		作業予定者	○	
		作業予定者フリガナ		
		郵便番号	○	○
		勤務先	○	
		住所1	○	
		住所2	○	
		役職(身分)	○	
		実施場所	○	
		予定期間(From-To)	○	カレンダー形式
		日数	○	
		予定時間(From-To)	○	
		支払先コード	○	○
		支払先		
		支払先区分	○	プルダウン選択式
		支払区分	○	プルダウン選択式
		支給基準コード	○	○
		旅費有無		
		旅費		
		数量	○	
		単位	○	
		単価	○	
		消費税区分	○	プルダウン選択式
		消費税		
		源泉徴収税区分		プルダウン選択式
		源泉徴収税額		
		備考コード		○
		備考		
		通信欄		
契約管理機能	購入依頼入力	購入依頼No		○
		辞書コード		○

機能	画面名称	入力項目	必須項目	検索条件
		外貨種別コード		○
		外貨レート		
		状況区分	○	プルダウン選択式
		起案No		○
		依頼日	○	カレンダー形式
		契約期間(From-To)		カレンダー形式
		処理担当者コード	○	○
		依頼先コード	○	○
		相手先コード		○
		件名	○	
		官公需対象		
		契約種別		プルダウン選択式
		契約内容		プルダウン選択式
		契約方法		プルダウン選択式
		摘要コード		○
		摘要		
		添付資料		○
		■繰返し明細項目		
		起案行No		○
		起案日	○	カレンダー形式
		依頼者コード	○	○
		所管(執行)コード	○	○
		所管(予算)コード	○	○
		プロジェクトコード		○
		財源コード	○	○
		目的(予算)コード	○	○
		目的(執行)コード	○	○
		形態別科目コード		○
		勘定科目コード		○
		予備コード		○
		備考コード		○
		備考		
		連絡先		
		納入場所コード		○
		納入場所	○	
		品名コード		○
		品名	○	
		規格		
		数量	○	
		単価		
		消費税		
		業種分類コード		○
		単位	○	プルダウン選択式
		税区分		プルダウン選択式
		資産管理区分		プルダウン選択式
		特定品目分類		プルダウン選択式
		納入期限	○	カレンダー形式
		支払予定日		カレンダー形式
	支出契約決議入力	契約決議No		○
		辞書コード		○
		外貨種別コード		○
		外貨レート		
		状況区分	○	プルダウン選択式
		依頼No		○
		訂正元No		○
		契約日	○	カレンダー形式
		契約期間(From-To)		カレンダー形式
		契約者コード	○	○
		相手先コード	○	○
		支払条件コード	○	○
		件名	○	

機能	画面名称	入力項目	必須項目	検索条件
		官公需対象		
		摘要コード		○
		摘要		
		添付資料		○
		契約種別	○	プルダウン選択式
		契約内容	○	プルダウン選択式
		契約方法	○	プルダウン選択式
		支払区分	○	プルダウン選択式
		支払方法	○	プルダウン選択式
		支払予定日		カレンダー形式
		■繰返し明細項目		
		依頼行No		○
		起案日	○	カレンダー形式
		依頼者コード	○	○
		所管(執行)コード	○	○
		所管(予算)コード	○	○
		プロジェクトコード		○
		財源コード	○	○
		目的(予算)コード	○	○
		目的(執行)コード	○	○
		形態別科目コード		○
		勘定科目コード	○	○
		予備コード		○
		備考コード		○
		備考		
		連絡先		
		納入場所コード		○
		納入場所	○	
		品名コード		○
		品名	○	
		規格		
		数量	○	
		単価	○	
		消費税		
		単位	○	プルダウン選択式
		税区分	○	プルダウン選択式
		資産管理区分		プルダウン選択式
		特定品目分類		プルダウン選択式
		納入期限	○	カレンダー形式
		大学口座		○
		支払予定日		カレンダー形式
	検収入力	検収No		
		債務管理No		○
		検収日	○	カレンダー形式
		納入日	○	カレンダー形式
		契約決議No	○	○
		No連続入力		
		処理者コード	○	○
		摘要コード		○
		摘要		
		検収打切り		
		■繰返し明細項目		
		納入数量	○	
		納入単価	○	
		消費税額	○	
		検収打切り		
		勘定科目コード	○	○
		予備コード		○
		官公需対象区分		
		支払先コード	○	○
		備考コード		○

機能	画面名称	入力項目	必須項目	検索条件
		備考		
		支払区分	○	プルダウン選択式
		外貨種別コード		○
		外貨レート		
		納入場所コード		○
		納入場所	○	
		品名コード		○
		品名	○	
		規格		
		単位	○	プルダウン選択式
		税区分	○	プルダウン選択式
		資産管理区分	○	プルダウン選択式
		支払条件	○	○
		納品書No		
		請求書No		
		請求書受理日		カレンダー形式
		支払予定日	○	カレンダー形式
経費精算機能	経費精算入力	経費精算No		○
		申請No		○
		経費区分	○	プルダウン選択式
		状況区分	○	プルダウン選択式
		経費精算日	○	カレンダー形式
		辞書コード		○
		処理者コード	○	○
		摘要コード		○
		摘要		
		■繰返し明細項目		
		申請行No		
		申請者コード	○	○
		所管(執行)コード	○	○
		所管(予算)コード	○	○
		プロジェクトコード		○
		財源コード	○	○
		目的(予算)コード	○	○
		目的(執行)コード	○	○
		形態別科目コード		○
		勘定科目コード	○	○
		予備コード		○
		備考コード		○
		備考		
		申請日		カレンダー形式
		連絡先		
		支払先コード	○	○
		支払条件コード		○
		内容コード		○
		内容	○	
		数量		
		期間(From-To)		カレンダー形式
		外貨種別コード		○
		外貨レート		
		単価		
		単位		プルダウン選択式
		税区分	○	プルダウン選択式
		消費税		
		源泉徴収税区分		プルダウン選択式
		源泉徴収税額		
		源泉徴収税率		
		差引支給額	○	
		支払区分	○	プルダウン選択式
		支払予定日	○	カレンダー形式
支出・出納管理機能	債務計上入力	債務管理No		○

機能	画面名称	入力項目	必須項目	検索条件
		辞書コード		○
		債務計上日	○	カレンダー形式
		処理者コード	○	○
		摘要コード		○
		摘要		
		■繰返し明細項目		
		所管(執行)コード	○	○
		所管(予算)コード	○	○
		プロジェクトコード		○
		財源コード	○	○
		目的(予算)コード	○	○
		目的(執行)コード	○	○
		形態別科目コード		○
		勘定科目コード	○	○
		予備コード		○
		相手先コード	○	○
		官公需対象		
		支払先コード	○	○
		支払条件コード	○	○
		備考コード		
		備考		
		支払区分	○	プルダウン選択式
		支払方法	○	プルダウン選択式
		外貨種別コード		○
		外貨レート		
		品名コード		○
		品名		
		規格		
		数量		
		単位		プルダウン選択式
		単価		
		税区分	○	プルダウン選択式
		消費税		
		税込金額	○	
		請求書受理日		カレンダー形式
		支払予定日	○	カレンダー形式
		資産管理区分		プルダウン選択式
		使用者コード		○
		設置場所コード		○
		設置場所		
		納品書No		
		請求書No		
		照合済		
	支払準備入力	支払準備日	○	カレンダー形式
		支払準備者コード	○	○
		登録済条件コード		○
		No連続入力		
		支払予定日		カレンダー形式
		支払区分		プルダウン選択式
		支払口座コード		○
資産管理機能	資産情報基本入力	資産管理No		○
		登録者コード	○	○
		資産名称	○	
		規格		
		資産管理区分	○	プルダウン選択式
		旧管理番号		
		旧台帳番号		
		資産種別コード	○	○
		部門コード	○	○
		管理担当者コード	○	○
		管理組織コード	○	○

機能	画面名称	入力項目	必須項目	検索条件
		使用者コード	○	○
		設置場所コード	○	○
		取得日付	○	カレンダー形式
		取得数量	○	
		単位	○	プルダウン選択式
		取得価額	○	
		現況区分	○	プルダウン選択式
		増減事由	○	プルダウン選択式
		摘要事項コード		○
		摘要事項		
		所管コード		○
		プロジェクトコード		○
		財源コード		○
		目的コード		○
		形態別科目コード		○
		勘定科目コード		○
		相手先コード		○
		相手先名称		
		契約決議No		
		遊休期間(From-To)		カレンダー形式
		借受区分		プルダウン選択式
		借受期間(From-To)		カレンダー形式
		借受先コード		○
		借受先名称		
		特定区分	○	プルダウン選択式
		特定割合		
		目的積立金対象区分	○	プルダウン選択式
		中期計画区分	○	プルダウン選択式
		償却区分	○	プルダウン選択式
		償却開始日		カレンダー形式
		償却計算方法		
		構造		
		耐用年数		
		耐用年数(単位)		プルダウン選択式
		共有区分	○	プルダウン選択式
		財源区分	○	プルダウン選択式
		用途	○	プルダウン選択式
		残存価額		
		償却累計額		
		<臨時償却>		
		特別償却対象		プルダウン選択式
		特別償却額		
		特別償却期間(From-To)		カレンダー形式
		増加償却対象		プルダウン選択式
		増加償却額		
		増加償却期間(From-To)		カレンダー形式
		割増償却対象		プルダウン選択式
		割増償却額		
		割増償却期間(From-To)		カレンダー形式
		リース期間(From-To)		カレンダー形式
		分類コード1		○
		分類コード2		○
		分類コード3		○
		分類コード4		○
		分類コード5		○
		備考		
		登記日付		カレンダー形式
		文書年月日		カレンダー形式
		記載年月日		カレンダー形式
		照合年月日		カレンダー形式
		工事件名		

機能	画面名称	入力項目	必須項目	検索条件
		登記所		
		登記面積		
		家屋番号		
		地番		
		地目		
		建物番号		
		記号番号		
		住所1		
		住所2		
		用途		
		実測面積		
		延面積		
		床面積		
		画像情報		
	資産移動入力	資産番号	○	○
		移動日付	○	カレンダー形式
		全移動/一部移動	○	
		移動登録者コード	○	○
		新資産管理No		
		部門コード		○
		管理担当者コード		○
		管理組織コード		○
		使用者コード		○
		設置場所コード		○
		増減事由	○	プルダウン選択式
		移動数量	○	
		移動価格	○	
		文書年月日		カレンダー形式
		記載年月日		カレンダー形式
		照合年月日		カレンダー形式
		記号番号		
		用途		
	資産移動入力 (一括)	移動年月日	○	カレンダー形式
		登録者	○	○
		登録済条件		
		選択	○	
		部門コード		○
		管理担当者コード		○
		管理組織コード		○
		使用者コード		○
		設置場所コード		○
		増減事由	○	プルダウン選択式
		用途		プルダウン選択式
	資産除売却入力	資産管理No	○	○
		除売却日付	○	カレンダー形式
		除売却区分	○	プルダウン選択式
		全部/一部	○	
		登録者コード	○	○
		除売却数量	○	
		除売却価額	○	
		不用決定日		カレンダー形式
		文書年月日		カレンダー形式
		記載年月日		カレンダー形式
		照合年月日		カレンダー形式
		記号番号		
		収入契約No		
		増減事由	○	プルダウン選択式
		備品へ移管		
		売却先コード		○
		売却先名称		○
		売却金額		

機能	画面名称	入力項目	必須項目	検索条件
	減損情報入力	グループ		○
		資産番号		○
		登録者コード	○	
		減損対象区分	○	プルダウン選択式
		減損適用日付		カレンダー形式
		兆候の有無		プルダウン選択式
		認識の有無		プルダウン選択式
		兆候の種類		プルダウン選択式
		市場価格		
		減損額		
	資産除去債務入力	本体資産管理No	○	○
		登録日	○	カレンダー形式
		増減事由	○	プルダウン選択式
		登録者コード	○	
		資産名称	○	
		説明		
		摘要		○
		部門コード	○	○
		財源コード		
		勘定科目コード	○	○
		管理担当者コード	○	○
		管理組織コード	○	○
		見積額	○	
		割引率	○	
		特定区分	○	プルダウン選択式
		特定割合	○	
		資産計上価額	○	
		利息相当額		
		償却累計額相当額		
		用途	○	プルダウン選択式
		償却区分	○	プルダウン選択式
		耐用年数	○	
		耐用年数(単位)	○	プルダウン選択式
		負債区分	○	プルダウン選択式
		使用年数	○	
		使用年数(単位)	○	プルダウン選択式
		分類コード1		○
		分類コード2		○
		分類コード3		○
		分類コード4		○
		分類コード5		○
		備考		
収入管理機能	収入契約決議入力	契約決議No		○
		状況区分	○	プルダウン選択式
		訂正元No		○
		契約予定日	○	カレンダー形式
		辞書コード		○
		契約者コード	○	○
		契約種別	○	プルダウン選択式
		件名	○	
		摘要コード		○
		摘要		
		■繰返し明細項目		
		相手先コード	○	○
		所属		
		敬称		プルダウン選択式
		役職		
		代表者		
		依頼者コード		○
		所管(収入)コード	○	○
		プロジェクトコード		○

機能	画面名称	入力項目	必須項目	検索条件
		目的(収入)コード		○
		勘定科目コード	○	○
		予備コード		○
		備考コード		○
		備考		
		契約期間(From-To)		カレンダー形式
		連絡先		
		数量		
		単価		
		消費税		
		税込金額	○	
		単位	○	プルダウン選択式
		税区分	○	プルダウン選択式
		入金条件コード		○
		入金区分	○	プルダウン選択式
		入金方法	○	プルダウン選択式
		入金予定日	○	カレンダー形式
	債権計上入力	債権管理No		○
		契約決議No		○
		訂正元No		○
		状況区分	○	プルダウン選択式
		計上日	○	カレンダー形式
		辞書コード		○
		担当者コード	○	○
		契約種別	○	プルダウン選択式
		件名	○	
		摘要コード		○
		摘要		
		■繰返し明細項目		
		相手先コード	○	○
		所属		
		敬称		プルダウン選択式
		役職		
		代表者		
		依頼者コード		○
		所管(収入)コード	○	○
		プロジェクトコード		○
		目的(収入)		○
		勘定科目コード	○	○
		予備コード		○
		備考コード		○
		備考		
		契約期間(From-To)		カレンダー形式
		連絡先		
		数量		
		単価		
		消費税		
		税込金額	○	
		単位	○	プルダウン選択式
		税区分	○	プルダウン選択式
		入金条件コード		○
		入金区分	○	プルダウン選択式
		入金方法	○	プルダウン選択式
		入金予定日	○	カレンダー形式
	入金入力(債権照合)	入金管理No		○
		消込日		カレンダー形式
		辞書コード		○
		入金日	○	カレンダー形式
		担当者コード	○	○
		入金区分	○	プルダウン選択式
		入金先コード	○	○

機能	画面名称	入力項目	必須項目	検索条件
	入金入力(窓口対応)	口座名義人カナ		
		入金口座		○
		入金額		
		摘要		
		差額処理区分		プルダウン選択式
		入金管理No		○
		入金日	○	カレンダー形式
		辞書コード		○
		担当者コード	○	○
		所管(収入)コード	○	○
		プロジェクトコード		○
		目的(収入)コード		○
		勘定科目コード	○	○
		予備コード		
		入金区分	○	プルダウン選択式
		入金先コード	○	○
		入金口座		○
		税区分	○	○
		入金額		
		消費税		
		摘要		
決算管理機能	振替伝票入力	振替伝票No		○
		起票者コード	○	○
		辞書コード		○
		摘要コード		○
		摘要		○
		伝票日付	○	カレンダー形式
		伝票種別	○	プルダウン選択式
		訂正元No		○
		振戻日付		カレンダー形式
		■繰返し明細項目		
		部門コード(借方)	○	○
		財源コード(借方)		○
		勘定科目コード(借方)	○	○
		補助科目コード(借方)		○
		税区分(借方)	○	○
		予備コード(借方)		○
		相手先コード(借方)		○
		備考コード(借方)		○
		備考(借方)		
		金額(借方)		
		部門コード(貸方)	○	○
		財源コード(貸方)		○
		勘定科目コード(貸方)	○	○
		補助科目コード(貸方)		○
		税区分(貸方)	○	○
		予備コード(貸方)		○
		相手先コード(貸方)		○
		備考コード(貸方)		○
		備考(貸方)		
		金額(貸方)		

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
予算管理機能	予算入力チェックリスト	・会計年度 ・予算種別 ・予算登録区分 ・収支区分 ・予算管理NO ・予算バージョン ・登録日 ・担当者コード ・部門コード ・確定状況区分 ・財源コード ・所管コード ・目的コード ・形態別科目コード ・摘要 ・処理日		・予算種別 ・予算登録区分 ・バージョン ・締日 ・予算登録番号 ・登録日／確定日 ・行 ・財源(コード) ・財源 ・目的(コード) ・目的 ・所管(コード) ・所管 ・形態別科目(コード) ・形態別科目	・今回登録額 ・登録済額 ・登録累計額	
	予算配分入力チェックリスト	・会計年度 ・対象年月 ・予算種別 ・予算登録区分 ・予算管理NO ・予算バージョン ・登録日 ・担当者コード ・部門コード ・確定状況区分 ・財源コード ・所管コード ・目的コード ・形態別科目コード ・摘要 ・処理日		・予算種別 ・予算登録区分 ・バージョン ・締日 ・予算登録番号 ・登録日／確定日 ・行 ・配分元:財源(コード) ・配分元:財源 ・配分元:目的(コード) ・配分元:目的 ・配分元:所管(コード) ・配分元:所管 ・配分元:形態別科目(コード) ・配分元:形態別科目 ・配分元:予算額 ・配分元:配分額 ・配分元:残額	・配分先:財源(コード) ・配分先:財源 ・配分先:目的(コード) ・配分先:目的 ・配分先:所管(コード) ・配分先:所管 ・配分先:形態別科目(コード) ・配分先:形態別科目 ・配分先:配分済額 ・配分先:配分額 ・配分先:配分累計額	
	予算振替書	・出力単位 ・会計年度 ・会計年月 ・伝票日付 ・予算管理No ・担当者コード ・処理日	要	・バーコード ・会計年度 ・起票日 ・起票者 ・予算振替番号 ・振替理由	・財源コード(振替増・減) ・財源(振替増・減) ・目的コード(振替増・減) ・目的(振替増・減) ・所管コード(振替増・減) ・所管(振替増・減) ・形態別科目コード(振替増・減) ・形態別科目(振替増・減) ・金額(振替増・減) ・備考(振替増・減) ・部局コード(振替増・減) ・部局(振替増・減)	
	予算執行振替伝票	・会計年度 ・処理日 ・確定状況区分 ・起票者 ・予算執行振替伝票NO ・伝票日付	要	・バーコード ・会計年度 ・振替伝票番号 ・訂正元伝票番号 ・振戻元伝票番号 ・起票日 ・起票者 ・起票部門 ・伝票摘要 ・勘定科目コード ・勘定科目 ・補助科目コード ・補助科目 ・部門コード ・部門	・税区分コード ・税区分 ・予備コード ・予備 ・所管(執行)コード ・所管(執行) ・所管(予算)コード ・所管(予算) ・プロジェクトコード ・プロジェクト ・財源コード ・財源 ・目的(予算)コード ・目的(予算)	・目的(執行)コード ・目的(執行) ・形態別科目コード ・形態別科目 ・金額 ・消費税 ・相手先コード ・相手先 ・備考 ・金額合計 ・消費税合計
	予算執行振替伝票(決算)	・会計年度 ・処理日 ・確定状況区分 ・起票者 ・予算執行振替伝票NO ・伝票日付	要	・バーコード ・会計年度 ・振替伝票番号 ・訂正元伝票番号 ・振戻元伝票番号 ・起票日 ・起票者 ・起票部門 ・伝票摘要 ・勘定科目コード ・勘定科目 ・補助科目コード ・補助科目 ・部門コード ・部門	・税区分コード ・税区分 ・予備コード ・予備 ・所管(執行)コード ・所管(執行) ・所管(予算)コード ・所管(予算) ・プロジェクトコード ・プロジェクト ・財源コード ・財源 ・目的(予算)コード ・目的(予算)	・目的(執行)コード ・目的(執行) ・形態別科目コード ・形態別科目 ・金額 ・消費税 ・相手先コード ・相手先 ・備考 ・金額合計 ・消費税合計
	予算執行状況集計表	・対象年月 ・会計年度 ・収支区分		・年月 ・会計年度 ・収支区分 ・所管/部門コード ・所管/部門 ・目的コード ・目的	・財源コード ・財源 ・形態別科目コード ・形態別科目 ・予算現額(依頼/契約/決定/出納/前年同月(決定)) ・当月執行額(依頼/契約/決定/出納/前年同月(決定)) ・累計執行額(依頼/契約/決定/出納/前年同月(決定)) ・予算残額(依頼/契約/決定/出納/前年同月(決定)) ・執行率(依頼/契約/決定/出納/前年同月(決定))	

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	予算差引簿	・会計年度 ・対象年月 ・収支区分 ・出力ベース ・改ページ区分 ・繰越表示 ・月単位印刷 ・所管 ・目的 ・財源 ・形態別科目		・会計年度 ・予算科目 ・日付範囲(開始) ・日付範囲(終了) ・出力ベース ・日付 ・処理NO ・予算差引NO ・伝票種別 ・最終処理NO ・所管/執行所管 ・相手先 ・収入種別(収入のみ)	・件名 ・備考 ・品名(内容)(支出のみ) ・規格(支出のみ) ・財源 ・目的/執行目的 ・形態別科目/執行形態別科目 ・勘定科目 ・経費区分(支出のみ) ・摘要 ・予備(支出のみ) ・補助科目(支出のみ) ・数量(支出のみ) ・単位(支出のみ) ・外貨種別(支出のみ) ・単価(支出のみ) ・納入日(支出のみ)	・振替伝票NO ・税区分 ・確定区分 ・進捗状況 ・予算額 ・支払予定日 ・収入額/支出額 ・内消費税 ・予算残 ・執行率 ・契約決議日(支出のみ) ・債務計上日(支出のみ)
	年度計画予算表	・表示区分 ・会計年度 ・予算種別 ・収支区分		・収支区分 ・予算種別 ・対象 ・バージョン ・締日 ・部門/所管コード ・部門/所管 ・予算管理NO ・登録日 ・目的コード ・目的 ・財源コード ・財源 ・形態別科目コード ・形態別科目	・今回登録額 ・登録済額 ・登録累計額	
	予算現額一覧表	・会計年度 ・収支区分 ・財源		・対象年月 ・収支区分 ・所管/部門コード ・所管/部門 ・目的コード ・目的 ・財源コード ・財源	・形態別科目コード ・形態別科目 ・前年繰越額 ・当初予算 ・追加予算 ・振替:増額 ・振替:減額 ・予算現額	
	プロジェクト一覧表	・出力単位 ・会計年度 ・プロジェクトコード ・プロジェクト種別コード ・担当者コード ・取纏部局コード ・代表者コード		・会計年度 ・プロジェクト種別 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・入力担当者 ・入力担当部門 ・プロジェクト略称 ・プロジェクト目的 ・目的 ・直間区分 ・目的区分 ・摘要 ・マイナス執行権限 ・繰越有無 ・期間(開始) ・期間(終了) ・開始年度 ・取纏部局 ・代表者	・所属 ・役職 ・登録日 ・申請日 ・承認日 ・完了日 ・状況区分 ・課題番号 ・相手先 ・契約額 ・債権計上額 ・入金額 ・入金残高 ・所管 ・配分率 ・繰越額 ・予算額 ・振替増 ・振替減	・予算合計 ・分担区分
	プロジェクト予算書	・会計年度 ・確定状況区分 ・プロジェクト予算管理NO ・債権管理番号 ・入金管理番号 ・プロジェクトコード ・取纏部局コード ・契約種別コード ・相手先コード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード ・入金区分 ・入金予定日 ・入金口座 ・プロジェクト種別コード ・プロジェクト目的コード ・代表者コード ・入力担当者コード ・入力担当部門コード ・登録日	要	・バーコード ・会計年度 ・プロジェクト予算管理NO ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・登録日 ・入力担当者 ・入力担当部門 ・プロジェクト目的 ・プロジェクト略称 ・プロジェクト種別コード ・プロジェクト種別名称 ・目的コード ・目的名称 ・期間(開始) ・期間(終了) ・代表者 ・所属 ・状況区分 ・取纏部局 ・役職 ・繰越有無	・相手先コード ・相手先名称 ・課題番号 ・摘要 ・債権計上日 ・債権管理NO ・債権計上金額 ・入金額 ・入金残額 ・差額 ・直接/間接名称 ・所管コード ・所管名称 ・プロジェクトマスタ配分率 ・今回配分率 ・今回登録額	
	プロジェクト受払状況一覧	・会計年度 ・対象年月 ・プロジェクトコード ・プロジェクト開始年月 ・プロジェクト種別コード ・取纏部局コード		・対象年月 ・会計年度 ・取纏部局 ・プロジェクト種別 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称	・前月末残高 ・受入額 ・振替増 ・振替減 ・受入累計額 ・支出累計額 ・費用支出累計額 ・当月末残高	
	プロジェクト予算振替書	・出力単位 ・会計年度 ・入力日 ・予算振替NO ・入力担当者コード ・プロジェクトコード ・所管コード ・財源コード ・目的コード ・形態別科目コード ・処理日	要	・バーコード ・会計年度 ・入力日 ・予算振替NO ・入力者 ・理由	・プロジェクトコード(借方)(貸方) ・プロジェクト名称(借方)(貸方) ・所管(借方)(貸方)コード ・所管(借方)(貸方) ・財源(借方)(貸方)コード ・財源(借方)(貸方) ・種別(借方)(貸方)コード ・種別(借方)(貸方) ・目的(借方)(貸方)コード ・目的(借方)(貸方)	・形態別科目(借方)(貸方)コード ・形態別科目(借方)(貸方) ・振替額(借方)(貸方) ・備考(借方)(貸方)

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	プロジェクト予算差引簿 (プロジェクト単位)	・出力単位 ・会計年度 ・対象年月 ・取贈部局コード ・所管コード ・執行所管コード ・プロジェクト種別コード ・契約種別コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード ・入金区分 ・入金予定日 ・入金口座		・期間(開始) ・期間(終了) ・出力ベース ・会計年度 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・摘要 ・プロジェクト期間(開始) ・プロジェクト期間(終了) ・プロジェクト種別 ・プロジェクト目的 ・取贈部局 ・研究代表者	・対象日 ・処理NO ・予算差引NO ・伝票種別 ・所管 ・執行所管 ・財源 ・相手先 ・件名／品名 ・税区分 ・形態別科目 ・勘定科目 ・振替伝票NO(未収/未払) ・振替伝票NO(入金/消込) ・経費区分 ・摘要 ・目的 ・予備 ・備考 ・補助科目 ・費目 ・数量 ・単位 ・外貨種別 ・単価 ・納入日	・プロジェクトコード(直接費) ・収入額 ・支払予定日 ・支出額 ・内消費税 ・確定区分 ・最終処理NO ・進捗状況 ・予算残 ・執行率 ・契約決議日 ・債務計上日
	プロジェクト予算差引簿 (所管単位)	・出力単位 ・会計年度 ・対象年月 ・取贈部局コード ・所管コード ・執行所管コード ・プロジェクト種別コード ・契約種別コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード ・入金区分 ・入金予定日 ・入金口座		・日付範囲(開始) ・日付範囲(終了) ・会計年度 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・支出所管コード ・支出所管名称 ・摘要 ・期間(開始) ・期間(終了) ・プロジェクト種別名称 ・プロジェクト目的名称 ・取贈部局名称 ・対象日 ・処理NO ・予算差引NO ・伝票種別名称	・支出所管名称 ・執行所管名称 ・財源名称 ・相手先名称 ・件名／品名 ・形態別科目名称 ・勘定科目名称 ・税区分名称 ・振替伝票番号(未収／未払) ・振替伝票番号(入金／消込) ・プロジェクトコード(直接費) ・収入額 ・支払予定日 ・支出額 ・内消費税 ・確定区分名称 ・最終処理NO ・進捗状況 ・予算残 ・執行率	・研究代表者 ・経費区分 ・規格 ・摘要 ・目的 ・予備 ・補助科目 ・費目 ・数量 ・単位 ・単価 ・外貨種別 ・契約決議日 ・納入日 ・債務計上日
	プロジェクト収支明細表	・対象年月 ・プロジェクト種別コード ・プロジェクトコード		・期間(開始) ・期間(終了) ・プロジェクト種別コード ・プロジェクト種別名称 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・所管コード ・所管名称 ・直間区分 ・期首残高 ・当期受入額 ・固定資産額(償却) ・固定資産額(非償却)	・費用支出額 ・減価償却額 ・その他 ・収益化対象額 ・精算前残高 ・精算額 ・期末残高 ・終了日付	
	プロジェクト費目別予定 額書	・出力単位 ・会計年度 ・プロジェクトコード ・財源コード ・代表者コード ・入力者コード ・取贈部局コード	要	・会計年度 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・課題番号 ・財源コード ・財源名称 ・取贈部局名称 ・代表者名称 ・摘要名称 ・経理担当者 ・入力者	・直接費 予算額 ・直接費 比率制限 ・直接費 比率制限金額 ・直接費 金額制限 ・直接費 流用限度額 ・間接費 予算額 ・費目 コード ・費目 名称 ・費目 予算額 ・費目 執行限度額	
	科学研究費補助金収支 簿(10費目)	・出力単位 ・会計年度 ・指定年月 ・プロジェクトコード ・財源コード ・代表者コード		・会計年度 ・研究代表者の者名 ・経理担当者情報 ・交付決定額 ・直接経費 ・間接経費 ・研究課題名 ・プロジェクトコード ・課題番号	・年月日 ・支出費目 ・摘要 ・収入額 ・支出額 ・残額	・伝票番号 ・支払先名称 ・その他
	科学研究費補助金収支 簿(10費目)(分担区分 あり)	・出力単位 ・会計年度 ・指定年月 ・プロジェクトコード ・財源コード ・代表者コード		・会計年度 ・研究代表者名 ・経理担当者情報 ・交付決定額 ・直接経費 ・間接経費 ・研究課題名 ・プロジェクトコード ・課題番号	・年月日 ・支出費目 ・摘要 ・収入額 ・支出額 ・残額	・伝票番号 ・支払先名称 ・その他 ・分担区分
	科学研究費補助金調査	・出力単位 ・会計年度 ・プロジェクトコード ・受入額 ・財源コード ・代表者コード		・学部 ・会計年度 ・課題番号 ・プロジェクトコード ・研究課題名 ・研究者名 ・所属部局 ・繰越金 ・受入補助金額 ・預金利子 ・受入計	・費目別払出額 ・支出計 ・残額 ・摘要	

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	科学研究費補助金調査書 (分担区分あり)	・出力単位 ・会計年度 ・プロジェクトコード ・受入額 ・財源コード ・代表者コード		・学部 ・会計年度 ・課題番号 ・プロジェクトコード ・研究課題名 ・研究者名 ・所属部局 ・繰越金 ・受入補助金額 ・預金利子 ・受入計	・費目別払出額 ・支出計 ・残額 ・摘要 ・分担区分	
	科学研究費補助金予算 差引簿	・出力単位 ・会計年度 ・指定年月 ・プロジェクトコード ・財源コード ・代表者コード ・出力ベース		・会計年度 ・財源名 ・出力ベース ・プロジェクトコード ・研究課題番号 ・研究課題名 ・研究代表者名 ・年月日 ・決議書番号(債権管理番号/支出 契約番号/債務番号)	・費目 ・品名/摘要 ・期間/備考 ・執行所管コード ・執行所管名称 ・支払先コード ・支払先名 ・支払日 ・収入 ・支出 ・残額	・物品費 ・旅費 ・諸謝金 ・その他
	科学研究費補助金予算 差引簿(分担区分あり)	・出力単位 ・会計年度 ・指定年月 ・プロジェクトコード ・財源コード ・代表者コード ・出力ベース		・会計年度 ・財源名 ・出力ベース ・プロジェクトコード ・研究課題番号 ・研究課題名 ・研究代表者名 ・年月日 ・決議書番号(債権管理番号/支出 契約番号/債務番号)	・費目 ・品名/摘要 ・期間/備考 ・執行所管コード ・執行所管名称 ・支払先コード ・支払先名 ・支払日 ・収入 ・支出 ・残額	・物品費 ・旅費 ・諸謝金 ・その他 ・分担区分
	課題番号別残高一覧表	・出力単位 ・会計年度 ・プロジェクトコード ・財源コード ・代表者コード		・会計年度 ・財源名 ・課題番号 ・プロジェクトコード ・研究課題名 ・研究者名 ・所属部局 ・繰越金 ・受入補助金額 ・預金利子 ・受入計	・予算額:(物品費、旅費、諸謝金、その他) ・予算額:支出計 ・執行額:(物品費、旅費、諸謝金、その他) ・執行額:支出計 ・予算残高:(物品費、旅費、諸謝金、その他) ・予算残高:支出計	・執行限度額:(物品費、旅費、諸謝金、その他) ・執行限度額:支出計 ・執行可能残高:(物品費、旅費、諸謝金、その他) ・執行可能残高:支出計 ・流用限度額
	費目別予算残高チェック表	・出力単位 ・会計年度 ・指定年月 ・プロジェクトコード ・財源コード ・代表者コード		・会計年度 ・財源名 ・研究種目 ・課題番号 ・プロジェクトコード ・研究課題名 ・研究者名 ・所属部局 ・繰越金 ・受入補助金額 ・預金利子 ・受入計	・予算額:(物品費、旅費、諸謝金、その他) ・予算額:支出計 ・執行額:(物品費、旅費、諸謝金、その他) ・執行額:支出計 ・予算残高:(物品費、旅費、諸謝金、その他) ・予算残高:支出計	・執行限度額:(物品費、旅費、諸謝金、その他) ・執行限度額:支出計 ・執行可能残高:(物品費、旅費、諸謝金、その他) ・執行可能残高:支出計 ・流用限度額
	研究種目別支出状況一 覧表	・出力単位 ・会計年度 ・財源コード		・会計年度 ・財源名 ・研究種目 ・件数 ・間接経費 ・支出計 ・実支出額		
	研究種目別実支出額明 細書	・出力単位 ・会計年度 ・プロジェクトコード ・財源コード ・代表者コード		・会計年度 ・財源名 ・研究種目 ・課題番号 ・プロジェクトコード ・研究課題名 ・研究代表者 ・経理担当者情報	・間接経費 ・予算額・実支出額	
	厚生科研収支簿(総括 表)	・会計年度 ・指定年月 ・財源コード ・プロジェクトコード ・費目コード		・会計年度 ・研究課題名 ・プロジェクトコード ・所属研究機関 ・研究者(フリガナ) ・研究者名	・年月日 ・摘要 ・受入額 ・支払額 ・残額	
	厚生科研収支簿(経費 別)	・会計年度 ・指定年月 ・財源コード ・プロジェクトコード ・費目コード		・会計年度 ・研究課題名 ・プロジェクトコード ・所属研究機関 ・研究者(フリガナ) ・研究者名 ・経費区分	・年月日 ・区分 ・根拠(員数・単価) ・金額 ・税 ・証拠書類番号	

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
発生源	購入依頼書		要	・バーコード ・添付資料 ・状況区分 ・会計年度 ・起案NO ・起案日 ・起案者コード ・起案者名称 ・起案者部門コード ・起案者部門名称 ・件名 ・依頼先コード ・依頼先名称 ・相手先コード ・契約相手先 ・住所1 ・住所2 ・連絡先 ・摘要 ・官公需区分 ・官公需対象 ・契約種別 ・契約内容 ・契約方法	・納品日 ・請求書受理日 ・支払予定日 ・検収日 ・請求書NO ・契約金額(税込) ・外貨用単価 ・消費税額 ・外貨種別 ・レート ・品名 ・規格 ・希望納期 ・資産管理区分 ・納入場所 ・数量 ・単位 ・外貨 ・単価 ・金額(税込) ・消費税額 ・税区分	・所管コード ・所管 ・プロジェクトコード ・プロジェクト ・財源コード ・財源 ・目的コード ・目的 ・形態別科目コード ・形態別科目 ・勘定科目コード ・勘定科目 ・予備名 ・特定品目分類 ・業種 ・備考
	購入依頼書(図書)		要	・バーコード ・状況区分 ・会計年度 ・起案NO ・起案日 ・起案者コード ・起案者名称 ・起案者部門コード ・起案者部門名称 ・件名 ・依頼先コード ・依頼先名称 ・相手先コード ・契約相手先 ・住所1 ・住所2 ・連絡先 ・摘要 ・官公需区分 ・契約種別 ・契約内容 ・契約方法	・納品日 ・請求書受理日 ・支払予定日 ・検収日 ・請求書NO ・契約金額(税込) ・消費税額 ・外貨種別 ・レート ・書名 ・巻次 ・版 ・著者 ・出版社 ・出版年 ・数量 ・単位 ・単価 ・金額(税込) ・消費税額 ・税区分	・所管コード ・所管 ・プロジェクトコード ・プロジェクト ・財源コード ・財源 ・目的コード ・目的 ・形態別科目コード ・形態別科目 ・勘定科目コード ・勘定科目 ・予備名 ・出典 ・出典NO ・ISBN ・使用場所 ・購入済み希望
	経費精算書		要	・バーコード ・帳票タイトル ・会計年度 ・経費区分 ・申請NO ・申請日 ・予定期間 ・申請者 ・件名 ・連絡先 ・摘要 ・外貨種別 ・外貨レート	・内容 ・支払先コード ・支払先 ・支払区分 ・数量 ・単位 ・単価 ・税込金額 ・源泉徴収税額 ・源泉徴収税区分	・所管コード ・所管 ・プロジェクトコード ・プロジェクト ・財源コード ・財源 ・目的コード ・目的 ・執行目的コード ・執行目的 ・形態別科目コード ・形態別科目 ・勘定科目コード ・勘定科目 ・予備 ・備考
	旅行命令伺		要	・申請NO ・申請日 ・旅行期間 ・用務先 ・用務内容 ・用務先住所 ・摘要 ・謝金有無 ・報告有無 ・申請者コード ・申請者 ・申請部門コード ・申請部門 ・旅行者コード ・旅行者 ・所属 ・支払区分 ・支払条件 ・学外区分 ・支払金額	・所管コード ・所管名称 ・執行所管コード ・執行所管名称 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・財源コード ・財源名称 ・目的コード ・目的名称 ・執行目的コード ・執行目的名称 ・形態別科目コード ・形態別科目名称 ・金額	・年月日 ・出発地 ・到着地 ・宿泊地 ・交通手段 ・公用車等 ・支給区分 ・コスト ・バーコード
	旅費計算書		要	・申請NO ・申請日 ・旅行期間 ・用務先 ・用務内容 ・用務先住所 ・摘要 ・謝金有無 ・報告有無 ・申請者コード ・申請者 ・申請部門コード ・申請部門 ・旅行者コード ・旅行者 ・所属 ・支払区分 ・支払条件 ・学外区分 ・概算額 ・精算額 ・支払金額	・手当タイトル1～40 ・手当項目1～40 ・年月日 ・発地 ・着地 ・定期券 ・交通費合計 ・鉄道運賃 ・急行料金 ・特別車両料金その他 ・船賃 ・特別船室料金 ・寝台料金その他 ・航空賃 ・バス賃 ・車賃 ・車賃実費額 ・バック料金 ・バック調整額 ・その他交通費1 ・その他交通費2 ・その他交通費3 ・その他交通費4 ・その他交通費5 ・バーコード	

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	出張報告書		要	・申請NO ・報告日 ・旅行者 ・所属名 ・役職名 ・押印欄 ・期間 ・用務先 ・用務内容 ・用務の概要 ・所管コード ・所管名称 ・執行所管コード ・執行所管名称 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・財源コード ・財源名称 ・目的コード ・目的名称 ・執行目的コード ・執行目的名称 ・形態別科目コード ・形態別科目名称 ・その他予算あり	・コメント ・コメント2 ・バーコード	
	謝金実施例 謝金支出依頼		要	・申請NO ・大学名 ・申請日 ・所属・部局 ・職名 ・氏名 ・旅費支給 ・用務目的 ・用務内容 ・郵便番号 ・住所 ・氏名 ・勤務先 ・役職(身分)	・用務の期間(期間開始) ・用務の期間(期間終了) ・用務の期間(日数) ・用務の期間(時間開始) ・用務の期間(時間終了) ・謝金種別 ・金額 ・単価 ・数量 ・単位 ・源泉徴収税額 ・差引支給額 ・支払区分 ・支給基準 ・支給基準(単位) ・支給基準(単価)	・所管コード ・所管 ・執行所管コード ・執行所管 ・プロジェクトコード ・プロジェクト ・財源コード ・財源 ・目的コード ・目的 ・執行目的コード ・執行目的 ・形態別科目コード ・形態別科目 ・経費区分 ・依頼者 ・備考 ・摘要 ・バーコード
	出勤表		要	・申請NO ・謝金種別 ・対象月 ・謝金内容 ・作業従事者 ・郵便番号 ・住所 ・住所下段 ・ふりがな ・氏名 ・振込先銀行名コード ・振込先銀行名 ・支店名コード ・支店名		
	経費別差引簿			・会計年度 ・対象年月 ・出力ベース ・財源コード ・財源名称 ・目的コード ・目的名称 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・所管コード ・所管名称 ・年月日 ・決議書番号 ・費目 ・品名	・概要 ・支払先 ・期間 ・備考 ・支払日 ・請求書NO ・進捗状況 ・予算額 ・支出額 ・残額 ・費目別内訳	
契約管理機能	購入依頼書	・出力単位 ・会計年度 ・処理担当者コード ・依頼日 ・購入決議No ・確定状況区分 ・状況区分	要	・バーコード ・状態 ・会計年度 ・購入依頼NO ・依頼日 ・処理担当者 ・処理契約部門 ・件名 ・依頼先 ・相手先コード ・相手先名 ・相手先住所 ・官公需区分 ・契約種別 ・契約内容 ・契約方法 ・支払条件 ・支払方法 ・支払区分 ・支払予定日	・外貨種別 ・レート ・契約金額(税込) ・消費税額 ・前払日付 ・前払金額 ・摘要 ・起案NO ・起案日 ・希望納期 ・品名 ・規格 ・納入場所 ・資産管理区分 ・数量 ・単位 ・単価 ・金額(税込) ・消費税額 ・税区分 ・予算所管 ・執行所管 ・プロジェクト ・財源 ・目的	・特定品目分類 ・支払予定日 ・形態別科目 ・勘定科目 ・依頼者 ・依頼部門 ・連絡先 ・予備名 ・備考
	購入依頼確定／未確定 ／差戻し／解除リスト	・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・依頼日 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・購入依頼NO	要	・会計年度 ・処理担当部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・購入依頼NO ・依頼日 ・件名 ・購入予定金額	・外貨種別 ・相手先 ・所管(明細1行目) ・状況区分 ・依頼先 ・購入依頼担当者 ・修正回数	

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	未処理起案一覧表	・会計年度 ・起案日 ・依頼者コード ・依頼者部門コード ・依頼先コード ・納入期限 ・相手先コード ・状況区分 ・所管コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード	要	・状況区分 ・起案NO ・起案行NO ・起案日 ・予定納期 ・契約種別 ・依頼先 ・依頼者 ・契約期間 ・件名 ・摘要 ・業種 ・契約相手先(コード) ・契約相手先	・契約方法 ・契約内容 ・数量 ・単位 ・単価 ・本体価格 ・消費税額 ・税込金額	・品名 ・規格 ・所管(コード) ・所管 ・プロジェクト(コード) ・プロジェクト ・財源(コード) ・財源 ・目的(コード) ・目的 ・形態別科目(コード) ・形態別科目 ・勘定科目(コード) ・勘定科目 ・予備(コード) ・予備 ・備考
	未処理依頼一覧表	・会計年度 ・依頼日 ・処理担当者コード ・処理担当部門コード ・起案日 ・依頼者コード ・依頼先コード ・納入期限 ・相手先コード ・状況区分 ・所管コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード	要	・状況区分 ・依頼NO ・依頼行NO ・依頼日 ・見積依頼NO ・予定納期 ・契約種別 ・見積依頼日 ・依頼先 ・依頼者 ・契約期間 ・件名 ・摘要 ・業種 ・契約相手先(コード) ・契約相手先	・契約方法 ・契約内容 ・数量 ・単位 ・単価 ・本体価格 ・消費税額 ・税込金額	・品名 ・規格 ・所管(コード) ・所管 ・プロジェクト(コード) ・プロジェクト ・財源(コード) ・財源 ・目的(コード) ・目的 ・形態別科目(コード) ・形態別科目 ・勘定科目(コード) ・勘定科目 ・予備(コード) ・予備 ・備考
	欠番チェックリスト	・会計年度 ・削除日 ・伝票NO ・処理部署		・会計年度 ・削除日(開始) ・削除日(終了) ・伝票NO ・削除日 ・削除者 ・部門 ・購入依頼日 ・件名		
	見積依頼書	購入依頼No 相手先コード		・バーコード ・会計年度 ・見積依頼NO ・見積依頼日 ・見積期限 ・見積依頼部門 ・見積依頼担当者 ・大学住所/TEL/FAX ・相手先 ・件名 ・摘要	・品名 ・規格 ・数量 ・単位 ・希望納期 ・納入場所 ・備考	
	支出契約決議書	・出力単位 ・会計年度 ・契約担当者コード ・支出契約決議No ・契約日 ・確定状況区分 ・処理日 ・相手先コード	要	・バーコード ・会計年度 ・契約決議NO ・契約日 ・契約者 ・契約部門 ・件名 ・相手先コード ・相手先名 ・相手先住所 ・官公需区分	・契約種別 ・契約内容 ・契約方法 ・支払条件 ・支払方法 ・支払区分 ・支払予定日 ・外貨種別 ・レート ・契約金額 ・消費税 ・前払日付 ・前払金額 ・摘要 ・依頼NO ・起案日 ・希望納期 ・品名 ・規格 ・資産管理区分 ・納入場所 ・数量 ・単位 ・単価	・金額(税込) ・消費税額 ・税区分 ・予算所管コード ・予算所管名称 ・執行所管コード ・執行所管名称 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・財源コード ・財源名称 ・目的コード ・目的名称 ・特定品目分類 ・支払予定日 ・形態別科目コード ・形態別科目 ・勘定科目コード ・勘定科目 ・依頼者 ・依頼部門 ・連絡先 ・備考 ・予備名
	支出契約台帳	・会計年度 ・支出契約決議NO ・契約日 ・相手先コード		・会計年度 ・支出契約決議NO ・契約日 ・契約者 ・決裁者 ・件名 ・契約相手先 ・支払条件 ・官公需区分 ・摘要 ・契約種別 ・契約内容 ・契約方法 ・外貨種別 ・レート ・支払予定日 ・支払区分 ・支払方法 ・支払残額 ・契約金額(税込/税抜) ・消費税額 ・前払日付 ・前払金額	・変更契約決議No ・変更契約日 ・契約金額 ・増減金額 ・依頼No ・起案日 ・品名 ・規格 ・納入場所 ・数量/単位 ・単価 ・金額(税込) ・消費税額 ・税区分 ・特定品目分類 ・資産管理区分 ・所管コード ・所管名称 ・執行所管コード ・執行所管名称 ・プロジェクト名称	・財源名称 ・目的名称 ・形態別科目名称 ・勘定科目名称 ・予備名 ・依頼者 ・依頼部門 ・連絡先 ・備考 ・検収日 ・検収者 ・検収数量 ・検収金額 ・支払区分 ・支払予定日 ・支払予定額 ・未払伝票No ・未払計上日 ・未払計上額 ・支払伝票No ・支払日

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	単価契約一覧表	・品名コード ・契約期間 ・相手先コード		・契約日(自)～(至)	・品名 ・品名コード ・製造メーカー ・相手先 ・規格 ・件名	・単価 ・契約金額 ・外貨種別 ・数量 ・単位 ・契約期間開始 ・契約期間終了 ・摘要
	相手先別支出契約状況一覧表	・出力単位 ・会計年度 ・承認区分 ・契約日 ・相手先コード		・会計年度 ・承認区分 ・状況 ・修正回数 ・支出契約決議NO ・支出契約決議行NO ・相手先名称 ・支払条件 ・件名 ・摘要	・契約金額 ・内税額 ・契約者名称 ・契約部門名称 ・契約期間 ・支払区分 ・支払方法 ・支払予定日 ・契約日 ・契約確定日 ・契約種別 ・契約内容 ・契約方法	
	官公需契約実績額等取りまとめ表	・会計年月		・期間 ・部局名 ・単位 ・物品、工事、役務別 ・官公需契約総実績／件数 ・官公需契約総実績／金額(A) ・うち中小企業者向契約実績／件数	・うち中小企業者向契約実績／金額(B) ・うち中小企業者向契約実績／比率(C/B) ・備考 ・合計	
	中小企業官公需特定品目の契約状況	・会計年月		・期間 ・部局名 ・単位 ・品目名 ・官公需契約総実績額(A) ・中小企業者向契約実績額(B) ・比率(B)/(A) ・比率が80%を下回る場合または前年度に比し10%以上下回った場合の理由		
	支出契約未決議リスト	・会計年度 ・契約決議NO ・契約日		・会計年度 ・契約日(自)～(至) ・契約部門 ・支出契約決議NO ・支出契約決議行NO ・購入依頼NO ・購入依頼行NO ・依頼日 ・納入期限 ・依頼者 ・部門 ・品名 ・規格	・所管 ・プロジェクト ・財源 ・目的 ・形態別科目 ・勘定科目 ・予備 ・数量 ・単位 ・単価 ・予定価格	
	支出決議確定／未確定／差戻し／解除リスト	・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・契約日 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・契約決議NO	要	・会計年度 ・処理担当部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・支出契約決議NO ・契約日 ・件名 ・契約金額	・外貨種別 ・相手先 ・所管(明細1行目) ・状況区分 ・契約者 ・修正回数	
	欠番チェックリスト(支出)	・会計年度 ・削除日 ・伝票NO ・処理部署		・会計年度 ・削除日(開始) ・削除日(終了) ・伝票NO ・削除日 ・削除者 ・部門 ・契約日 ・契約件名		
	分割支払明細書	・会計年度 ・支出契約決議NO ・契約日		・会計年度 ・支出契約決議NO ・契約日 ・期間(開始) ・期間(終了) ・契約担当者名称 ・契約部門名称 ・件名 ・契約相手先名称 ・契約種別 ・契約内容 ・契約方法	・支払条件 ・支払区分 ・支払方法 ・支払開始日 ・前払日付 ・前払金額 ・外貨種別 ・外貨レート ・契約金額(税込) ・支払回数 ・支払間隔	・バーコード ・支払区分 ・前払区分 ・支払予定日 ・支払予定額 ・リース利息額 ・未払伝票NO ・未払計上日 ・未払計上額 ・支払伝票NO ・支払日
	注文書/請書	・出力単位 ・出力データ(発行済/未発行) ・会計年度 ・相手先コード ・契約日付 ・契約期間 ・支出契約決議NO ・契約者コード ・契約者名称		・バーコード ・相手先正式名称 ・住所 ・所属 ・役職名 ・代表者名 ・会計年度 ・契約番号 ・契約日付 ・契約期間 ・件名 ・摘要	・契約合計金額 ・消費税額 ・契約部門(注文書のみ) ・契約担当者(注文書のみ) ・契約部門:TEL/FAX(注文書のみ) ・契約種別 ・契約内容 ・契約方法 ・支払方法 ・前払日付 ・前払金額 ・明細行番号 ・依頼NO ・依頼者名称 ・依頼部門名称	・品名 ・規格 ・単位 ・数量 ・単価 ・金額 ・消費税額 ・希望納期 ・納入場所 ・備考 ・大学名称 ・大学住所

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	未処理起案一覧表(図書)	・会計年度 ・起案日 ・依頼者コード ・依頼者部門コード ・依頼先コード ・納入期限 ・相手先コード ・状況区分 ・所管コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード	要	・状況区分 ・起案NO ・起案日 ・予定納期 ・契約種別 ・依頼先 ・依頼者 ・契約期間 ・件名 ・摘要 ・業種 ・契約相手先(コード) ・契約相手先(名称)	・契約方法 ・契約内容 ・数量 ・単位 ・単価 ・本体価格 ・消費税額 ・税込金額	・書名 ・巻次 ・版表示 ・所管(コード) ・所管(名称) ・プロジェクト(コード) ・プロジェクト(名称) ・財源(コード) ・財源(名称) ・目的(コード) ・目的(名称) ・形態別科目(コード) ・形態別科目 ・勘定科目(コード) ・勘定科目 ・予備(コード) ・予備
	発注票・支出契約決議リスト(図書)	・契約年月日 ・契約担当者コード ・相手先コード ・依頼者部局コード ・状態区分 ・状況区分 ・支出契約決議NO ・執行目的コード ・契約部門コード ・依頼NO		・契約決議NO ・会計年度 ・契約日 ・契約者 ・契約部門 ・件名 ・相手先コード ・相手先 ・依頼者 ・連絡先 ・メモ	・書名 ・巻次 ・版表示 ・出版年 ・著者名 ・出版社 ・ISBN ・出典NO	・単価 ・金額 ・消費税額 ・財源(名称) ・プロジェクト(名称) ・所管(名称) ・執行所管(名称) ・目的(名称) ・執行目的(名称) ・バーコード ・形態別科目(名称)(発注票のみ) ・勘定科目(名称)(発注票のみ) ・使用場所(発注票のみ) ・依頼NO(発注票のみ) ・依頼行NO(発注票のみ)
	検収入力チェックリスト	・検収日 ・検収者コード ・検収NO ・相手先コード ・処理日 ・契約者コード ・契約種別 ・契約内容 ・契約方法 ・財源コード ・プロジェクトコード		・検収部門 ・検収者 ・検収日(開始) ・検収日(終了) ・検収NO ・検収日 ・支払方法 ・品名 ・支払予定日 ・規格 ・納入期限 ・納入場所	・支出契約決議NO ・支出契約決議行NO ・検収日 ・契約者 ・契約部門 ・相手先 ・件名 ・契約数量 ・単位 ・契約金額 ・単価	・検収数量 ・検収金額 ・残数量 ・残金額 ・打切り ・所管(名称) ・形態別科目(名称) ・プロジェクト(名称) ・勘定科目(名称) ・財源(名称) ・予備(名称) ・目的(名称) ・備考
	検収報告書	・検収日 ・検収者コード ・検収No ・相手先コード ・購入依頼元コード ・支出契約決議No ・購入依頼No ・契約者コード ・財源コード ・プロジェクトコード ・支払予定日	要	・検収日(開始) ・検収日(終了) ・検収者名称 ・検収部門名称 ・検収日 ・検収NO ・債務管理NO ・相手先名称 ・購入依頼元名称 ・契約決議NO ・購入依頼NO	・件名 ・数量 ・単位 ・検収金額 ・打切り ・品名 ・規格 ・資産管理区分 ・支払予定日 ・支払方法	
	納品検収台帳	・会計年度 ・検収者コード ・検収日 ・相手先コード		・検収日(開始) ・検収日(終了) ・会計年度 ・検収部門名称 ・検収日 ・納入日 ・検収NO ・支出契約決議NO ・品名 ・規格 ・相手先名 ・検収者名称 ・件名	・納入場所 ・契約数量/単位 ・契約金額 ・納入済数量 ・納入済金額 ・納入数量 ・納入金額 ・未納数量 ・未納金額 ・資産管理区分 ・打切り	
	納品予定一覧表	・会計年度 ・納入期限 ・相手先コード ・依頼者コード		・納入期限(開始) ・納入期限(終了) ・会計年度 ・契約部門名称 ・支出契約決議NO/契約日/納入期限 ・品名 ・規格 ・納入場所 ・依頼NO/起案日 ・依頼担当者/契約担当者 ・相手先名称	・件名 ・契約数量 ・単位 ・契約金額 ・単価 ・検収済数量 ・検収済金額 ・未検収数量 ・未検収金額	・所管名称 ・プロジェクト名称 ・財源名称 ・目的名称 ・形態別科目名称 ・勘定科目名称 ・備考 ・予備
	未検収リスト	・出力単位 ・納入期限 ・相手先コード ・支出契約NO ・契約日 ・契約担当者コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・契約担当部門コード ・契約種別 ・契約内容 ・契約方法 ・支払区分 ・支払方法 ・支払予定日 ・資産管理区分 ・依頼者コード ・依頼先コード		・契約部門名称 ・納入期限(開始) ・納入期限(終了) ・契約決議NO ・契約日 ・契約担当者名称 ・品名 ・規格 ・納入期限 ・納入場所 ・依頼者名称 ・依頼先名称 ・検収No ・検収日・検収者・検収部門 ・資産管理区分 ・契約種別 ・契約内容 ・契約方法	・支払区分 ・支払方法 ・支払予定日 ・契約数量 ・単位 ・契約金額 ・単価 ・検収数量 ・検収金額 ・残数量 ・残金額	・相手先コード ・相手先名称 ・件名 ・所管コード ・所管 ・プロジェクトコード ・プロジェクト ・財源コード ・財源 ・目的コード ・目的 ・形態別科目コード ・形態別科目 ・勘定科目コード ・勘定科目 ・備考 ・予備

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
経費精算機能	仮払申請書	・出力単位 ・会計年度 ・経費精算NO ・経費精算日 ・確定状況区分 ・処理担当者 ・経費区分 ・支払先コード	要	・バーコード ・出力単位 ・状況区分 ・会計年度 ・経費区分 ・経費精算NO ・経費精算日 ・処理担当者名称 ・処理担当部署名称 ・摘要 ・総支給額計 ・源泉徴収税額計 ・差引支給額計	・申請行NO ・申請日 ・期間 ・申請者名称 ・申請部門名称 ・支払先コード ・支払先 ・支払条件 ・支払区分 ・支払予定日 ・内容 ・連絡先 ・備考	・数量 ・単位 ・単価 ・総支給額 ・源泉徴収税額 ・源泉徴収税区分 ・差引支給額 ・所管/執行所管コード ・所管/執行所管名称 ・プロジェクト名称 ・目的/執行目的コード ・目的/執行目的名称 ・財源コード ・財源名称 ・形態別科目コード ・形態別科目名称 ・勘定科目コード ・勘定科目名称 ・予備
		・出力単位 ・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・経費精算日 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・経費精算NO	要	・会計年度 ・処理担当部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・経費精算NO ・経費精算日 ・内容(明細1行目) ・差引支給額 ・経費区分	・支払先(明細1行目) ・状況区分 ・所管(明細1行目) ・申請者(明細1行目) ・入力処理担当者 ・修正回数	
	仮払精算書	・出力単位 ・会計年度 ・経費精算NO ・経費精算日 ・確定状況区分 ・処理者コード ・経費区分 ・仕入先コード	要	・バーコード ・出力単位 ・状況区分 ・会計年度 ・経費区分 ・経費精算NO ・経費精算日 ・処理担当者 ・処理担当部署 ・摘要 ・総支給額計 ・源泉徴収税額計 ・差引支給額計 ・消費税額計 ・仮払金額計 ・精算金額計	・申請行NO ・仮払行NO ・申請日 ・期間 ・申請者 ・申請部門 ・支払先コード ・支払先 ・支払条件 ・支払区分 ・支払予定日 ・内容 ・連絡先 ・備考	・数量 ・単位 ・単価 ・税区分 ・消費税額 ・総支給額 ・源泉徴収税額 ・源泉徴収税区分 ・差引支給額 ・仮払金額 ・精算金額 ・所管/執行所管コード ・所管/執行所管名称 ・プロジェクト名称 ・目的/執行目的コード ・目的/執行目的名称 ・財源コード ・財源名称 ・形態別科目コード ・形態別科目名称 ・勘定科目コード ・勘定科目名称 ・予備
	仮払精算確定／未確定 ／差戻し／解除リスト (仮払精算)	・出力単位 ・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・経費精算日 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・経費精算NO	要	・会計年度 ・処理担当部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・経費精算NO ・経費精算日 ・内容(明細1行目) ・精算金額 ・経費区分	・支払先(明細1行目) ・状況区分 ・所管(明細1行目) ・申請者(明細1行目) ・入力処理担当者 ・修正回数	
	立替経費精算書	・出力単位 ・会計年度 ・経費精算NO ・経費精算日 ・確定状況区分 ・処理者コード ・経費区分 ・支払先コード	要	・バーコード ・出力単位 ・状況区分 ・会計年度 ・経費区分 ・経費精算NO ・経費精算日 ・処理担当者 ・処理担当部署 ・摘要 ・総支給額計 ・源泉徴収税額計 ・差引支給額計 ・消費税額計	・申請行NO ・申請日 ・期間 ・申請者 ・申請部門 ・支払先コード ・支払先 ・支払条件 ・支払区分 ・支払予定日 ・内容 ・連絡先 ・備考 ・数量・単位・単価 ・税区分 ・外貨種別 ・外貨レート ・消費税額	・総支給額 ・源泉徴収税額 ・源泉徴収税区分 ・差引支給額 ・所管/執行所管コード ・所管/執行所管名称 ・プロジェクト ・目的/執行目的コード ・目的/執行目的名称 ・財源コード ・財源名称 ・形態別科目コード ・形態別科目名称 ・勘定科目コード ・勘定科目名称 ・予備
	立替経費確定／未確定 ／差戻し／解除リスト (立替経費精算)	・出力単位 ・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・経費精算日 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・経費精算NO	要	・会計年度 ・処理担当部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・経費精算NO ・経費精算日 ・内容(明細1行目) ・差引支払額 ・経費区分	・支払先(明細1行目) ・状況区分 ・所管(明細1行目) ・申請者(明細1行目) ・入力処理担当者 ・修正回数	
	経費精算書	・出力単位 ・会計年度 ・経費精算NO ・経費精算日 ・確定状況区分 ・処理者コード ・経費区分 ・支払先コード	要	・バーコード ・出力単位 ・状況区分 ・会計年度 ・経費区分 ・経費精算NO ・経費精算日 ・処理担当者 ・処理担当部署 ・摘要 ・総支給額計 ・源泉徴収税額計 ・差引支給額計 ・消費税額計	・申請行NO ・申請日 ・期間 ・申請者 ・申請部門 ・支払先コード ・支払先 ・支払条件 ・支払区分 ・支払予定日 ・内容 ・連絡先 ・備考 ・数量・単位・単価 ・税区分 ・外貨種別 ・外貨レート ・消費税額	・総支給額 ・源泉徴収税額 ・源泉徴収税区分 ・差引支給額 ・所管/執行所管コード ・所管/執行所管名称 ・プロジェクト ・目的/執行目的コード ・目的/執行目的名称 ・財源コード ・財源名称 ・形態別科目コード ・形態別科目名称 ・勘定科目コード ・勘定科目名称 ・予備

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	経費精算確定／未確定／差戻し／解除リスト (経費精算)	・出力単位 ・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・経費精算日 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・経費精算NO	要	・会計年度 ・処理担当部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・経費精算NO ・経費精算日 ・内容(明細1行目) ・差引支払額 ・経費区分	・支払先(明細1行目) ・状況区分 ・所管(明細1行目) ・申請者(明細1行目) ・入力処理担当者 ・修正回数	
	仮払未精算一覧表	・会計年度 ・未払計上区分 ・経費精算NO ・経費精算日 ・支払予定日 ・処理担当者コード ・経費区分 ・支払先コード ・処理日	要	・出力日付 ・会計年度 ・期間(開始) ・期間(終了) ・仮払処理部門名称 ・仮払処理担当者名称 ・経費精算NO ・申請日 ・申請NO ・申請部門名称 ・経費精算日 ・支払予定日 ・経費区分 ・支払条件 ・内容 ・連絡先	・状況区分 ・数量 ・単位 ・単価 ・総支給額 ・源泉徴収税額 ・差引支給額 ・支払先コード ・支払先名称 ・所管(予算)コード ・所管(予算)名称 ・所管(執行)コード ・所管(執行)名称 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称	・財源コード ・財源名称 ・目的(予算)コード ・目的(予算)名称 ・目的(執行)コード ・目的(執行)名称 ・形態別科目(予算)コード ・形態別科目(予算)名称 ・形態別科目(執行)コード ・形態別科目(執行)名称 ・勘定科目コード ・勘定科目名称 ・備考 ・予備
	経費精算一覧表	・出力単位 ・処理日 ・会計年度 ・処理区分 ・経費精算日 ・経費精算NO ・承認区分 ・承認者コード ・支払予定日 ・源泉徴収税額 ・支払日 ・経費区分 ・支払先コード	要	・会計年度 ・期間 ・処理区分 ・承認区分 ・経費精算NO ・経費精算日 ・経費区分 ・処理者名称 ・処理部門名称 ・摘要 ・申請日 ・確定日 ・内容 ・期間	・支払区分 ・支払予定日 ・支払先(コード) ・支払先(名称) ・支払条件 ・数量 ・単位 ・単価 ・消費税額 ・総支給額 ・源泉徴収税額 ・源泉徴収税区分 ・差引支給額 ・申請行NO ・申請者名称 ・申請部門名称 ・仮払行NO(処理区分が“仮払精算”の場合) ・仮払金額(処理区分が“仮払精算”の場合) ・精算金額(処理区分が“仮払精算”の場合)	・連絡先 ・執行所管名称 ・所管名称 ・プロジェクト名称 ・財源名称 ・目的名称 ・執行目的名称 ・形態別科目名称 ・勘定科目名称 ・備考 ・状況区分 ・精算状況 ・支払日 ・予備
支出・出納管理機能	債務計上票	・出力単位 ・会計年度 ・債務管理NO ・債務計上日 ・未払計上区分 ・確定状況区分 ・処理者コード ・処理日	要	・バーコード ・単位 ・会計年度 ・処理種別 ・債務計上日 ・債務管理NO ・修正回数 ・処理担当部署名称 ・処理担当者名称 ・摘要 ・金額(税込) ・消費税額計 ・総支給額 ・源泉徴収税額 ・支払先コード ・支払先 ・支払予定日 ・起案日 ・依頼NO ・支払区分 ・支払方法 ・支出契約決議NO ・検収NO ・納品書NO ・請求書NO ・請求書受理日 ・未払計上区分	・数量 ・単位 ・税込単価 ・金額 ・消費税額 ・税区分 ・外貨レート ・外貨種別 ・品名 ・規格 ・所管コード ・所管名称 ・支払条件	・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・財源コード ・財源名称 ・目的コード ・目的名称 ・形態別科目コード ・形態別科目名称 ・勘定科目コード ・勘定科目名称 ・備考 ・予備 ・検収打切 ・設置場所コード ・設置場所名称 ・依頼者 ・資産管理区分
	債務計上一覧表	・出力単位 ・会計年度 ・確定状況区分 ・債務計上日 ・処理日 ・処理者コード ・債務計上NO ・支出契約決議NO ・処理種別 ・財源コード ・プロジェクトコード ・未払計上区分 ・支払予定日 ・支払状況 ・相手先コード ・支払先コード	要	・会計年度 ・処理種別 ・期間(開始) ・期間(終了) ・確定区分 ・債務管理NO ・債務計上日 ・処理担当部署名称 ・処理者名称 ・支出契約決議NO ・契約部署名称 ・契約担当者名称 ・銀行(金庫)名/(本)支店 ・フリガナ/預金種別/口座番号 ・口座名義人 ・支払区分 ・支払方法 ・支払予定日 ・支払状況 ・契約期間(開始) ・契約期間(終了) ・振替伝票NO ・依頼者名称	・税込金額 ・消費税額 ・外貨金額 ・外貨種別 ・外貨レート ・契約種別 ・契約内容 ・契約方法 ・未払計上区分 ・資産管理区分 ・検収打切 ・税区分	・支払先コード ・支払先名称 ・相手先コード ・相手先名称 ・所管/執行所管コード ・所管/執行所管名称 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・財源コード ・財源名称 ・目的/執行目的コード ・目的/執行目的名称 ・形態別科目コード ・形態別科目名称 ・勘定科目コード ・勘定科目名称 ・摘要 ・備考 ・予備 ・品名名称 ・支払条件

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	相手先別債務明細表	・出力単位 ・会計年度 ・債務計上年月 ・債務管理NO ・支払先相手先区分 ・相手先コード ・契約者コード ・財源コード ・プロジェクトコード ・処理者コード ・処理種別 ・支払状況 ・財源種別		・出力単位 ・会計年度 ・計上年月 ・部門 ・財源種別 ・支払先相手先区分 ・債務管理NO ・債務計上日 ・処理部門(名称) ・処理者(名称) ・支出契約決議NO ・契約部門 ・契約者 ・品名 ・支払条件 ・支払区分 ・支払予定日 ・契約期間 ・振替伝票NO ・依頼者 ・支払方法 ・支払状況	・契約種別 ・契約方法 ・契約内容 ・数量 ・単位 ・単価 ・税込金額 ・消費税額 ・外貨金額 ・外貨種別 ・外貨レート ・税区分 ・資産管理区分 ・未払計上区分 ・検収打切	・支払先コード ・支払先名称 ・相手先コード ・相手先名称 ・所管コード ・所管名称 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・財源コード ・財源名称 ・目的コード ・目的名称 ・勘定科目コード ・勘定科目名称 ・形態別科目コード ・形態別科目名称 ・備考 ・摘要 ・予備
	債務残高一覧表	・出力単位 ・会計年度 ・債務計上年月 ・支払先コード ・財源種別 ・支払先相手先区分		・対象年月 ・会計年度 ・部門 ・財源種別 ・未払計上区分 ・支払先コード ・支払先名称 ・前月残高 ・当月発生額 ・当月支払額 ・当月残高		
	債務消込リスト	・出力単位 ・会計年度 ・処理種別 ・支払予定日 ・支払指示日 ・支払指示者コード(支払指示担当者) ・債務計上日 ・債務管理NO ・処理者(コード)		・会計年度 ・処理種別 ・期間(開始) ・期間(終了) ・支払指示部門 ・支払指示担当 ・未払計上区分 ・支払予定No ・支払指示日 ・支払予定日 ・支払区分 ・支払先コード ・支払先名称 ・相手先コード ・相手先名称 ・支払口座 ・支払条件 ・支払金額	・手数料 ・大学側負担 ・相手先負担 ・消費税額 ・債務合計 ・債務消込件数 ・債務管理No ・処理部門名称 ・処理担当者名称 ・債務計上日 ・未払計上区分 ・品名 ・備考 ・金額 ・消費税 ・外貨金額 ・外貨種別	・所管名称 ・執行所管名称 ・プロジェクト名称 ・財源名称 ・目的名称 ・執行目的名称 ・形態別科目名称 ・勘定科目名称 ・摘要 ・予備
	振替伝票未計上リスト	伝票日付		・部門 ・起票者 ・伝票日付 ・管理NO ・修正回数 ・訂正元NO ・金額 ・摘要		
	欠番チェックリスト(債務)	・会計年度 ・削除日 ・伝票NO ・処理部署		・会計年度 ・削除日(開始) ・削除日(終了) ・伝票NO(開始) ・伝票NO(終了) ・伝票NO ・削除日 ・削除者 ・部門 ・債務計上日 ・摘要		
	確定／未確定／解除リスト(債務計上)	・出力単位 ・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・債務計上日 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・債務管理NO	要	・会計年度 ・処理担当部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・債務管理NO ・債務計上日 ・摘要 ・債務計上金額 ・種別 ・相手先(明細1行目) ・所管(明細1行目) ・処理者 ・修正回数		

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	支払通知書	・出力単位 ・支払状況 ・支払区分 ・支払通知NO ・支払先コード ・支払日 ・支払金額 ・支払通知区分		・債権者番号 ・相手先名称 ・相手先住所 ・相手先郵便番号 ・通知元(大学)名称 ・通知元(大学)住所 ・通知元(大学)郵便番号 ・通知元(大学)電話番号 ・通知元(大学)FAX番号 ・通知元(大学)代表者 ・支払予定日 ・支払金額 ・振込手数料 ・振込先銀行 ・振込口座	・発生日付 ・請求書NO ・支出契約決議NO ・債務管理NO ・納品書NO ・数量/単位 ・金額 ・備考 ・品名 ・規格 ・支払予定NO ・源泉徴収税額	
	総合振込依頼書	・出力単位 ・大学口座コード ・支払予定日		・出力単位 ・振込元銀行名 ・振込元支店名 ・依頼人名 ・振込指定日 ・振込先銀行名 ・振込先支店名 ・預金種別 ・口座番号 ・口座名義(カナ) ・口座名義(漢字)	・振込金額 ・手数料 ・振込方法 ・備考	
	支払予定集計表	・支払状況 ・支払予定日 ・支払区分 ・支払先コード ・大学口座コード ・支払準備者コード ・支払準備確定者コード ・支払指示者コード	要	・支払予定日 ・支払状況 ・支払区分 ・大学口座コード ・大学口座名称 ・支払準備者コード ・支払準備者名 ・口座名義人(カナ) ・支払先コード ・支払先名称 ・銀行名 ・支店名	・口座種別 ・口座番号 ・債務計上金額 ・相手負担手数料 ・自己負担手数料 ・振込予定金額 ・財源 ・支払予定NO ・振込依頼人コード ・振込件数	
	支払予定一覧表	・支払状況 ・支払予定日 ・支払区分 ・支払先コード ・大学口座コード ・支払予定NO ・支払準備者コード ・支払準備確定者コード ・支払指示者コード	要	・支払日 ・支払区分 ・支払予定NO ・支払伝票NO ・大学口座コード ・大学口座名称 ・支払先コード ・支払先名称 ・支払予定金額 ・手数料(相手先) ・手数料(法人) ・支払予定合計 ・振込先口座情報 ・支払準備者名称 ・確定者名称 ・支払指示者名称	・債務管理NO ・債務計上日 ・処理部門名称 ・処理者名称 ・支払方法 ・未払計上区分 ・金額 ・(消費税額)税区分 ・源泉徴収税額 ・差引支給額 ・外貨金額 ・外貨種別 ・外貨レート ・摘要 ・品名 ・規格 ・備考	・所管コード ・所管名称 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・財源コード ・財源名称 ・目的コード ・目的名称 ・形態別科目コード ・形態別科目名称 ・勘定科目コード ・勘定科目名称 ・納品NO ・請求書NO ・購入依頼NO ・支出契約決議NO ・検収NO ・未払伝票NO ・請求書受理日 ・予備
	支払先別支払一覧表	・会計年度 ・支払予定日 ・支払区分 ・大学口座 ・支払先コード		・会計年度 ・支払予定日 ・支払区分 ・支払先名称 ・件数 ・支払予定額 ・支払額	・大学口座 ・相手先口座 ・手数料(自己負担) ・手数料(相手負担)	
	支払延期リスト	・会計年度 ・期間		・会計年度 ・部門名称 ・期間(開始) ・期間(終了) ・債務管理NO ・債務計上日 ・支払区分 ・支払予定日 ・処理部門(名称) ・処理者 ・支払先名称 ・相手先名称 ・契約部門(名称) ・契約者(名称) ・依頼者名称 ・契約期間(開始) ・契約期間(終了)	・金額 ・消費税額 ・外貨種別 ・外資レート ・契約種別 ・契約内容 ・契約方法 ・支払条件 ・品名 ・所管名称 ・プロジェクト名称 ・財源名称 ・目的名称 ・形態別科目名称 ・勘定科目名称 ・摘要 ・備考 ・予備	
	財源別支払一覧表	・出力単位 ・会計年度 ・支払予定日 ・財源コード ・相手先コード		・支払予定日 ・財源コード ・財源名称 ・相手先コード ・相手先名称 ・所管コード ・所管名称 ・件数 ・金額		

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	支払分割一覧表	・会計年度 ・契約決議NO ・契約日		・会計年度 ・契約日(自～至) ・契約部門(名称) ・契約決議NO ・件名 ・契約相手先(名称) ・契約金額(税込) ・契約期間 ・支払方法 ・契約内容 ・支払回数	・支払区分 ・前払等区分 ・支払予定日 ・支払予定額 ・未払計上日 ・未払計上伝票NO ・未払計上額 ・支払日 ・支払伝票NO ・支払実績金額	
	分割支払明細書	・会計年度 ・支出契約決議NO ・契約日		・バーコード ・会計年度 ・支出契約決議NO ・契約日 ・期間(開始) ・期間(終了) ・契約担当者名称 ・契約部門名称 ・件名 ・契約相手先名称 ・契約種別 ・契約内容 ・契約方法 ・支払条件 ・支払区分 ・支払方法 ・支払開始日 ・前払日付 ・前払金額 ・外貨種別 ・外貨レート	・契約金額(税込) ・支払回数 ・支払間隔 ・支払区分 ・前払区分 ・支払予定日 ・支払予定額 ・リース利息額 ・未払伝票NO ・未払計上日 ・未払計上額 ・支払伝票NO ・支払日	
	確定／未確定／解除リスト(支払準備)	・出力単位 ・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・支払準備日 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・支払予定NO	要	・出力単位 ・会計年度 ・処理担当部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・支払予定NO ・支払予定日 ・支払方法 ・口座情報 ・支払予定金額 ・財源(名称) ・支払先(名称) ・大学口座 ・相手先(名称) ・支払準備者		
	外貨支払予定金額比較表	・出力単位 ・支払予定日		・出力単位 ・発生日 ・債務NO ・支払先コード ・支払先名 ・支払日 ・支払区分 ・支払方法 ・外貨種別 ・外貨レート ・契約金額 ・支払外貨種別 ・支払レート ・支払金額 ・差損益		
資産管理機能	基本入力チェックリスト	・資産管理NO ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・登録者コード ・資産管理区分 ・資産種別コード ・管理担当者コード ・管理組織コード ・使用者コード ・設置場所コード ・所管コード ・財源コード ・目的コード ・プロジェクトコード ・形態別科目コード ・勘定科目コード ・借受・貸付区分 ・増減事由区分 ・相手先コード ・相手先名 ・取得日付	要	・会計年度 ・部門(コード)・(名称) ・資産管理NO ・資産名称 ・規格 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・資産管理区分 ・増減事由 ・設置場所コード・名称 ・資産種別コード・名称 ・勘定科目コード・名称 ・管理組織コード・名称 ・管理担当者コード・名称 ・使用者コード・名称 ・相手先コード・名称 ・取得日付 ・借受・貸付区分 ・借受・貸付期間(開始)(終了) ・借受・貸付先コード・名称 ・支出契約決議NO ・所管コード・名称 ・目的コード・名称 ・プロジェクトコード・名称 ・プロジェクト開始日・終了日 ・財源コード・名称 ・形態別科目コード・名称 ・共有区分 ・用途区分	・中期計画区分 ・特定区分 ・特定割合 ・現況区分 ・遊休期間(開始)・(終了) ・償却区分 ・償却開始日 ・耐用年数／耐用月数 ・目的積立金対象 ・リース期間(開始)・(終了) ・取得価額 ・残存価額 ・償却累計額 ・帳簿価額 ・期首帳簿価額 ・数量 ・単位 ・特別償却区分 ・特別償却金額 ・特別償却期間(開始)・(終了) ・増加償却区分 ・増加償却金額 ・増加償却期間(開始)・(終了) ・割増償却区分 ・割増償却金額 ・割増償却期間(開始)・(終了) ・資産除去債務 ・計上日 ・特定区分 ・うち資産計上額	・分類コード1～5 ・分類名称1～5 ・摘要事項 ・備考 ・取得伝票起票 ・償却費計上 ・住所1 ・住所2 ・構造コード ・構造 ・財産用途 ・実測面積 ・延面積 ・床面積 ・登記年月日 ・文書年月日 ・記載年月日 ・照合年月日 ・記号番号 ・工事件名 ・家屋番号 ・建物番号 ・登記所 ・登記面積 ・地番・地目 ・基準値・基準値単位 ・(共有)財源名称 ・(共有)部門名称 ・(共有)用途区分名称

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	資産除去債務基本入力 チェックリスト	・資産管理NO ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・登録者コード ・資産管理区分 ・資産種別コード ・管理担当者コード ・管理組織コード ・使用者コード ・設置場所コード ・所管コード ・財源コード ・目的コード ・プロジェクトコード ・形態別科目コード ・勘定科目コード ・借受・貸付区分 ・増減事由区分 ・相手先コード ・相手先名 ・取得日付	要	・年度 ・部門(コード・名称) ・資産管理NO ・資産名称 ・規格(説明) ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・設置場所(コード・名称) ・資産管理区分 ・増減事由 ・管理組織(コード・名称) ・資産種別(コード・名称) ・管理担当者(コード・名称) ・勘定科目(コード・名称) ・使用者(コード・名称) ・構造(コード・名称) ・取得日付 ・償却区分 ・耐用年数 ・償却開始日 ・中期計画区分 ・用途区分 ・数量	・特定区分 ・特定割合 ・取得伝票起票 ・目的積立金対象 ・共有区分 ・プロジェクト期間(開始・終了) ・償却費計上 ・資産計上価額 ・残存価額 ・期首帳簿価額 ・償却累計額 ・帳簿価額 ・償却累計相当額 ・利息相当額 ・見積額 ・割引率 ・所管(コード・名称) ・プロジェクト(コード・名称) ・財源(コード・名称) ・目的(コード・名称) ・形態別科目(コード・名称) ・相手先(コード・名称) ・借受・貸付先 ・借受・貸付区分 ・借受・貸付期間(開始・終了) ・リース期間(開始・終了) ・現況区分 ・遊休期間(開始・終了)	・分類コード1～5 ・分類名称1～5 ・本体取得日 ・負債計上日 ・使用期間 ・前提条件 ・備考 ・住所1 ・住所2 ・用途 ・実測面積 ・延面積 ・床面積 ・登記年月日 ・文書年月日 ・記載年月日 ・照合年月日 ・記号番号 ・工事件数 ・家屋番号 ・建物番号 ・登記所 ・登記面積 ・地番・地目 ・基準値・基準値単位 ・(共有)財源名称 ・(共有)部門名称 ・(共有)用途区分名称
	欠番チェックリスト(資産)	・会計年度 ・削除日付 ・資産管理NO ・処理部署		・会計年度 ・削除日(開始・終了) ・伝票NO(開始・終了) ・伝票NO ・削除日 ・削除者 ・部門 ・取得日 ・資産名称		
	確定/未確定/解除リスト (資産)	・出力単位 ・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・取得日付 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・資産管理NO ・資産管理枝番	要	・会計年度 ・処理担当者部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・資産管理NO ・取得日付 ・資産名称 ・取得価格 ・取得数量 ・単位 ・管理組織 ・資産管理区分 ・管理担当者		
	変更入力チェックリスト	・出力年度 ・資産管理NO ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・資産管理区分 ・資産種別コード ・管理担当者コード ・管理組織コード ・使用者コード ・設置場所コード ・所管コード ・財源コード ・目的コード ・プロジェクトコード ・形態別科目コード ・勘定科目コード ・借受・貸付区分 ・増減事由区分 ・相手先コード ・相手先名 ・取得日付 ・確定状況区分	要	・年度 ・部門(コード)(名称) ・資産管理NO ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・資産管理区分 ・規格 ・資産管理区分 ・資産種別コード・名称 ・相手先コード・名称 ・設置場所コード・名称 ・管理組織コード・名称 ・管理担当者コード・名称 ・使用者コード・名称 ・所管コード・名称 ・目的コード・名称 ・プロジェクトコード・名称 ・プロジェクト期間(開始・終了) ・財源コード・名称 ・形態別科目コード・名称 ・勘定科目コード・名称 ・増減事由 ・借受・貸付区分 ・借受・貸付期間(開始・終了) ・借受・貸付先コード・名称 ・支出契約決議NO ・共有区分 ・用途区分 ・中期計画区分	・特定区分 ・特定割合 ・現況区分 ・遊休期間(開始)・(終了) ・償却区分 ・償却開始日 ・耐用年数/耐用月数 ・目的積立金対象 ・リース期間(開始)・(終了) ・取得日付 ・取得価額 ・残存価額 ・期首帳簿価額 ・償却累計額 ・帳簿価額 ・数量 ・単位 ・特別償却区分 ・特別償却金額 ・特別償却期間(開始)・(終了) ・増加償却区分 ・増加償却金額 ・増加償却期間(開始)・(終了) ・割増償却区分 ・割増償却金額 ・割増償却期間(開始)・(終了) ・市場価格 ・当期減損額 ・減損累計額 ・うち資産計上額	・分類コード1～5 ・分類名称1～5 ・取得伝票起票 ・変更伝票起票 ・償却費計上 ・減損対象区分 ・一体判定 ・兆候の有無 ・兆候の種類 ・グループ名称 ・認識の有無 ・減損適用日付 ・資産除去債務 ・計上日 ・特定区分 ・住所1 ・住所2 ・構造コード ・構造 ・財産用途 ・実測面積 ・延面積 ・床面積 ・登記年月日 ・文書年月日 ・記載年月日 ・照合年月日 ・記号番号 ・工事件数 ・家屋番号
	資産除去債務変更入力 チェックリスト	・出力年度 ・資産管理NO ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・資産管理区分 ・資産種別コード ・管理担当者コード ・管理組織コード ・使用者コード ・設置場所コード ・所管コード ・財源コード ・目的コード ・プロジェクトコード ・形態別科目コード ・勘定科目コード ・借受・貸付区分 ・増減事由区分 ・相手先コード ・相手先名 ・取得日付 ・確定状況区分	要	・年度 ・部門(コード・名称) ・資産管理NO ・資産名称 ・規格(説明) ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・設置場所(コード・名称) ・資産管理区分 ・増減事由 ・管理組織(コード・名称) ・資産種別(コード・名称) ・管理担当者(コード・名称) ・勘定科目(コード・名称) ・使用者(コード・名称) ・構造(コード・名称) ・取得日付 ・償却区分 ・耐用年数 ・償却開始日 ・中期計画区分 ・用途区分 ・数量 ・特定区分 ・特定割合 ・目的積立金対象 ・共有区分 ・取得伝票起票	・変更伝票起票 ・プロジェクト期間(開始・終了) ・償却費計上 ・減損対象区分 ・一体判定 ・兆候の有無 ・兆候の種類 ・資産計上価額 ・残存価格 ・期首帳簿価格 ・償却累計額 ・帳簿価額 ・市場価格 ・当期減損額 ・償却累計相当額 ・利息相当額 ・見積額 ・割引率 ・グループ名称 ・分類コード1～5 ・分類名称1～5 ・認識の有無 ・減損適用日付 ・本体取得日 ・負債計上日 ・使用期間 ・所管(コード・名称) ・プロジェクト(コード・名称) ・財源(コード・名称)	・目的(コード・名称) ・形態別科目(コード・名称) ・相手先(コード・名称) ・借受・貸付先(コード・名称) ・借受・貸付区分 ・借受・貸付期間(開始・終了) ・リース期間(開始・終了) ・現況区分 ・遊休期間(開始・終了) ・備考 ・前提条件 ・住所1 ・住所2 ・用途 ・実測面積 ・延面積 ・床面積 ・登記年月日 ・文書年月日 ・記載年月日 ・照合年月日 ・記号番号 ・工事件数 ・家屋番号 ・建物番号 ・登記所 ・登記面積 ・地番・地目 ・基準値・基準値単位 ・(共有)財源名称

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	確定/未確定/解除リスト (変更)	・出力単位 ・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・変更反映日付 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・資産管理NO ・資産管理枝番	要	・会計年度 ・処理担当部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・資産管理NO ・変更日付 ・資産名称 ・管理組織 ・管理担当者		
	移動入力チェックリスト	・出力年度 ・資産管理NO(元) ・資産管理枝番(元) ・担当者コード ・処理日 ・移動日 ・確定状況区分	要	・登録者コード・名称 ・資産管理NO ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧管理台帳 ・規格 ・資産管理区分 ・資産種別コード・名称 ・部門コード・名称 ・相手先コード・名称 ・設置場所コード・名称 ・管理組織コード・名称 ・管理担当者コード・名称 ・使用者コード・名称 ・所管コード・名称 ・目的コード・名称 ・プロジェクトコード・名称 ・プロジェクト開始日・終了日 ・財源コード・名称 ・形態別科目コード・名称 ・勘定科目コード・名称 ・増減事由 ・借受・貸付区分 ・借受・貸付期間(開始・終了) ・借受・貸付先コード・名称 ・支出契約伏議NO ・共有区分 ・用途区分 ・中期計画区分 ・特定区分 ・特定割合 ・現況区分 ・遊休期間(開始)・(終了) ・償却区分 ・償却開始日 ・耐用年数/耐用月数 ・取得日付 ・減損対象区分 ・一判定 ・北候の有無 ・北候の種類 ・認識の有無 ・減損適用日付	・資産除去債務 ・計上日 ・特定区分 ・目的積立金対象 ・リース期間(開始)・(終了) ・取得価額 ・残存価額 ・期首帳簿価額 ・償却累計額 ・帳簿価額 ・市場価額 ・当期減損額 ・減損累計額 ・うち資産計上額 ・数量 ・単位 ・特別償却区分 ・特別償却金額 ・特別償却期間(開始)・(終了) ・増加償却区分 ・増加償却金額 ・増加償却期間(開始)・(終了) ・割増償却区分 ・割増償却金額 ・割増償却期間(開始)・(終了) ・摘要事項 ・備考 ・分類コード1～5 ・分類名称1～5 ・取得伝票起票 ・償却費計上 ・住所1 ・住所2 ・構造コード ・構造 ・財産用途 ・実測面積 ・延面積 ・床面積 ・登記年月日 ・文書年月日 ・記載年月日 ・照合年月日	・記号番号 ・工事件名 ・家屋番号 ・建物番号 ・登記所 ・登記面積 ・地番・地目 ・移動年月日 ・移動形態 ・新資産番号 ・移動数量 ・単位 ・移動価額 ・文書年月日 ・記載年月日 ・照合年月日 ・記号番号 ・増減事由 ・移動前部門コード・名称 ・移動前管理組織コード・名称 ・移動前管理担当者コード・名称 ・移動前設置場所コード・名称 ・移動前使用者コード・名称 ・移動前用途 ・移動後部門コード・名称 ・移動後管理組織コード・名称 ・移動後管理担当者コード・名称 ・移動後設置場所コード・名称 ・移動後使用者コード・名称 ・移動後用途 ・確定状況区分 ・基準値 ・基準値単位 ・(共有)財源名称 ・(共有)部門名称 ・(共有)用途区分名称
	資産除去債務移動入力 チェックリスト	・出力年度 ・資産管理NO(元) ・資産管理枝番(元) ・担当者コード ・処理日 ・移動日 ・確定状況区分	要	・登録者コード・名称 ・資産管理NO ・資産名称 ・規格(説明) ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・設置場所(コード・名称) ・資産管理区分 ・増減事由 ・管理組織(コード・名称) ・資産種別(コード・名称) ・管理担当者(コード・名称) ・勘定科目(コード・名称) ・使用者(コード・名称) ・構造(コード・名称) ・取得日付 ・耐用年数 ・償却区分 ・償却開始日 ・中期計画区分 ・用途区分 ・数量 ・特定区分 ・特定割合 ・取得伝票起票 ・目的積立金対象 ・共有区分 ・プロジェクト期間(開始・終了) ・償却費計上 ・減損対象区分 ・一判定 ・北候の有無 ・北候の種類 ・資産計上価額 ・残存価額 ・期首帳簿価額 ・償却累計額 ・帳簿価額 ・市場価額 ・当期減損額 ・減損累計額 ・償却累計相対額	・利息相当額 ・見積額 ・割引率 ・所管(コード・名称) ・プロジェクト(コード・名称) ・財源(コード・名称) ・目的(コード・名称) ・形態別科目(コード・名称) ・相手先(コード・名称) ・借受・貸付先(コード・名称) ・借受・貸付区分 ・借受・貸付期間(開始・終了) ・リース期間(開始・終了) ・現況区分 ・遊休期間(開始・終了) ・分類コード1～5 ・分類名称1～5 ・認識の有無 ・減損適用日付 ・本体取得日 ・負債計上日 ・使用期間 ・備考 ・前提条件 ・住所1 ・住所2 ・用途 ・実測面積 ・延面積 ・床面積 ・登記年月日 ・文書年月日 ・記載年月日 ・照合年月日 ・記号番号 ・工事件名 ・家屋番号 ・建物番号 ・登記所 ・登記面積 ・地番 ・地目	・移動年月日 ・移動形態 ・新資産番号 ・移動数量 ・移動価額 ・文書年月日 ・記載年月日 ・照合年月日 ・記号番号 ・増減事由 ・移動前部門コード・名称 ・移動前管理組織コード・名称 ・移動前管理担当者コード・名称 ・移動前設置場所コード・名称 ・移動前使用者コード・名称 ・移動前用途 ・移動後部門コード・名称 ・移動後管理組織コード・名称 ・移動後管理担当者コード・名称 ・移動後設置場所コード・名称 ・移動後使用者コード・名称 ・移動後用途 ・確定状況区分 ・基準値 ・基準値単位 ・(共有)財源名称 ・(共有)部門名称 ・(共有)用途区分名称 ・(共有)取得価額
	確定/未確定/解除リスト (移動)	・出力単位 ・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・移動日時 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・資産管理NO ・資産管理枝番	要	・会計年度 ・処理担当部門 ・実行処理日 ・処理担当者 ・資産管理NO ・移動日時 ・移動価格 ・移動数量 ・単位 ・移動先部門 ・資産名称 ・管理組織 ・増減事由 ・変動形態 ・管理担当者		

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	除売却入力チェックリスト	・出力単位 ・出力年度 ・担当者コード ・除売却日 ・除売却形態 ・増減事由区分 ・売却先コード ・売却先名 ・資産管理NO ・資産名称 ・処理日 ・確定状況区分	要	・資産管理NO ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧管理台帳 ・規格 ・資産管理区分 ・資産種別コード・名称 ・部門コード・名称 ・相手先コード・名称 ・設置場所コード・名称 ・管理組織コード・名称 ・管理担当者コード・名称 ・使用者コード・名称 ・所管コード・名称 ・目的コード・名称 ・プロジェクトコード・名称 ・プロジェクト期間(開始・終了) ・財源コード・名称 ・形態別科目コード・名称 ・勘定科目コード・名称 ・増減事由 ・借受・貸付区分 ・借受・貸付期間(開始・終了) ・借受・貸付先コード・名称 ・支出契約決議NO ・共有区分 ・用途区分 ・中期計画区分 ・特定区分 ・特定割合 ・現況区分 ・遊休期間(開始・終了) ・償却区分 ・償却開始日 ・耐用年数／耐用月数 ・目的積立金対象 ・リース期間(開始・終了) ・取得価額 ・残存価額	・償却累計額 ・帳簿価額 ・市場価格 ・当期減損額 ・減損累計額 ・うち資産計上額 ・減損対象区分 ・一休判定 ・兆候の有無 ・兆候の種類 ・グループ名称 ・認識の有無 ・減損適用日付 ・資産除去債務 ・計上日 ・特定区分 ・取得日付 ・数量 ・単位 ・特別償却区分 ・特別償却金額 ・特別償却期間(開始)・(終了) ・増加償却区分 ・増加償却金額 ・増加償却期間(開始)・(終了) ・割増償却区分 ・割増償却金額 ・割増償却期間(開始)・(終了) ・備考 ・分類コード1～5 ・分類名称1～5 ・取得伝票起票 ・償却費計上 ・住所1 ・住所2 ・構造コード ・構造 ・財産用途	・実測面積 ・延面積 ・床面積 ・登記年月日 ・文書年月日 ・記載年月日 ・照合年月日 ・記号番号 ・工事件名 ・家屋番号 ・建物番号 ・登記所 ・登記面積 ・地番・地目 ・登録者コード・名称 ・除売却日付 ・除売却区分 ・除売却形態 ・除売却数量 ・単位 ・除売却価額 ・売却先コード・名称 ・売却金額 ・文書年月日(除売却) ・記載年月日(除売却) ・照合年月日(除売却) ・不用決定日 ・記号番号(除売却) ・収入契約番号 ・増減事由 ・確定状況区分 ・基準値 ・基準値単位 ・(共有)財源名称 ・(共有)部門名称 ・(共有)用途区分名称
	資産除去債務除売却入力チェックリスト	・出力単位 ・出力年度 ・担当者コード ・除売却日 ・除売却形態 ・増減事由区分 ・売却先コード ・売却先名 ・資産管理NO ・資産名称 ・処理日 ・確定状況区分	要	・登録者コード・名称 ・資産管理NO ・資産名称 ・規格(説明) ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・設置場所(コード・名称) ・資産管理区分 ・増減事由 ・管理組織(コード・名称) ・資産種別(コード・名称) ・管理担当者(コード・名称) ・勘定科目(コード・名称) ・使用者(コード・名称) ・構造(コード・名称) ・取得日付 ・償却区分 ・耐用年数 ・償却開始日 ・中期計画区分 ・用途区分 ・数量 ・特定区分 ・特定割合 ・取得伝票起票 ・目的積立金対象 ・共有区分 ・プロジェクト期間(開始・終了) ・償却費計上 ・減損対象区分 ・一休判定 ・兆候の有無 ・兆候の種類 ・資産計上価額 ・残存価額 ・期首帳簿価額 ・償却累計額 ・帳簿価額 ・市場価格 ・当期減損額 ・減損累計額 ・償却累計相当額	・利息相当額 ・見積額 ・割引率 ・所管(コード・名称) ・プロジェクト(コード・名称) ・財源(コード・名称) ・目的(コード・名称) ・形態別科目(コード・名称) ・相手先(コード・名称) ・借受・貸付先(コード・名称) ・借受・貸付区分 ・借受・貸付期間(開始・終了) ・リース期間(開始・終了) ・現況区分 ・遊休期間(開始・終了) ・分類コード1～5 ・分類名称1～5 ・認識の有無 ・減損適用日付 ・本体取得日 ・負債計上日 ・使用期間 ・備考 ・前提条件 ・住所1 ・住所2 ・用途 ・実測面積 ・延面積	・除売却日付 ・除売却区分 ・除売却形態 ・除売却数量 ・除売却価額 ・売却先(コード・名称) ・売却金額 ・除売却 文書年月日 ・除売却 記載年月日 ・除売却 照合年月日 ・除売却 不用決定日 ・除売却 記号番号 ・収入契約NO ・除売却 増減事由 ・基準値 ・基準値単位 ・(共有)財源名称 ・(共有)部門名称 ・(共有)用途区分名称
	確定/未確定/解除リスト (除売却)	・出力単位 ・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・除売却日付 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・資産管理NO ・資産管理枝番	要	・会計年度 ・処理担当部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・資産管理NO ・除売却日付 ・除売却価格 ・除売却数量 ・単位 ・資産名称 ・売却先名 ・除売却区分 ・管理組織 ・増減事由 ・変動形態 ・管理担当者		

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	資産台帳	・出力年月 ・資産管理NO ・資産管理区分 ・資産種別コード ・資産種別名称 ・設置場所コード ・設置場所名称 ・使用者コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・取得日付 ・(共有)財源コード ・本体資産管理NO ・資産除去債務NO		・年度 ・部門(コード・名称) ・資産管理NO ・資産名称 ・規格 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・設置場所(コード・名称) ・資産管理区分 ・増減事由 ・管理組織(コード・名称) ・資産種別(コード・名称) ・管理担当者(コード・名称) ・勘定科目(コード・名称) ・使用者(コード・名称) ・構造(コード・名称) ・取得日付 ・償却区分 ・耐用年数 ・償却開始日 ・中期計画区分 ・用途区分 ・数量 ・単位 ・特定区分 ・特定割合 ・取得伝票起票 ・目的積立金対象 ・共有区分 ・変更伝票起票 ・プロジェクト期間 ・償却費計上 ・減損対象区分 ・一体判定 ・兆候の有無 ・兆候の種類 ・グループ名称	・分類コード1～5 ・分類名称1～5 ・認識の有無 ・減損適用日付 ・資産除去債務 ・計上日 ・特定区分 ・取得価額 ・残存価額 ・期首帳簿価額 ・償却累計額 ・帳簿価額 ・特別償却金額 ・特別償却区分 ・特別償却期間 ・増加償却金額 ・増加償却区分 ・増加償却期間 ・割増償却金額 ・割増償却区分 ・割増償却期間 ・市場価格 ・当期減損額 ・減損累計額 ・除去債務額 ・うち資産計上額 ・うち償却累計額 ・支出契約決議NO ・所管(コード・名称) ・プロジェクト(コード・名称) ・財源(コード・名称) ・目的(コード・名称) ・形態別科目(コード・名称) ・相手先(コード・名称) ・借受・貸付先(コード・名称) ・借受・貸付区分 ・リース期間	・遊休期間 ・現況区分 ・備考 ・摘要事項 ・住所1 ・住所2 ・用途 ・実測面積 ・延面積 ・床面積 ・登記年月日 ・文書年月日 ・照合年月日 ・記号番号 ・工事件名 ・家屋番号 ・建物番号 ・登記所 ・登記面積 ・地番・地目 ・本体資産管理NO ・本体資産名称 ・本体取得日 ・負債計上日 ・使用期間 ・負債区分 ・見積額 ・割引率 ・利息相当額 ・償却累計相当額 ・利息累計額 ・基準値 ・基準値単位 ・(共有)財源名称 ・(共有)部門名称 ・(共有)用途区分名称
	固定資産台帳	・出力年月 ・資産管理NO ・資産管理枝番 ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・資産管理区分 ・資産種別コード ・管理担当者コード ・管理組織コード ・使用者コード ・設置場所コード ・所管コード ・財源コード ・目的コード ・プロジェクトコード ・形態別科目コード ・勘定科目コード ・借受・貸付区分 ・増減事由コード ・相手先コード ・相手先名 ・取得日付 ・グループコード ・状態		・出力年度 ・資産管理NO ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・規格 ・資産管理区分 ・資産種別コード・名称 ・部門コード・名称 ・相手先コード・名称 ・設置場所コード・名称 ・管理組織コード・名称 ・管理担当者コード・名称 ・使用者コード・名称 ・所管コード・名称 ・目的コード・名称 ・プロジェクトコード・名称 ・プロジェクト開始日・終了日 ・財源コード・名称 ・形態別科目コード・名称 ・勘定科目コード・名称 ・増減事由 ・借受・貸付区分 ・借受・貸付期間 ・借受・貸付先コード・名称 ・支出契約決議NO ・共有区分・用途区分 ・中期計画区分 ・特定区分・特定割合	・現況区分 ・遊休期間(開始)・遊休期間(終了) ・償却区分 ・償却開始日 ・耐用年数 ・目的積立金対象 ・リース期間(開始)・リース期間(終了) ・取得価額・残存価額・帳簿価額・償却累計額 ・数量・単位 ・特別償却区分・特別償却金額 ・特別償却期間(開始)・特別償却期間(終了) ・増加償却区分・増加償却金額 ・増加償却期間(開始)・増加償却期間(終了) ・割増償却区分・割増償却金額 ・割増償却期間(開始)・割増償却期間(終了) ・摘要事項・備考 ・取得日付 ・減損対象区分 ・一体判定 ・兆候の有無 ・兆候の種類 ・グループ名称 ・認識の有無 ・減損適用日付 ・資産除去債務	・市場価格 ・当期減損額 ・減損累計額 ・除去債務額 ・うち資産計上額 ・うち償却累計額 ・分類コード1～5・分類1～5 ・住所1・住所2 ・財産用途 ・実測面積・延面積・床面積 ・登記年月日・文書年月日・記載年月日 ・照合年月日・記号番号・工事件名 ・家屋番号・建物番号 ・登記所・登記面積 ・地番・地目 ・財源／共有情報1 ・基準値 ・基準値単位 ・割合 ・構造 ・取得伝票起票 ・変更伝票起票 ・償却費計上 ・減損会計情報一式
	備品一覧表	・出力単位 ・出力年月 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産種別コード ・取得日付 ・管理者コード ・設置場所コード ・増減事由区分 ・変動形態区分 ・取得価格 ・残存価格 ・相手先コード ・相手先名 ・規格 ・プロジェクトコード ・目的コード ・財源コード ・所管コード ・摘要事項		・日付範囲(開始) ・日付範囲(終了) ・資産管理NO ・資産名称 ・資産種別 ・部門(コード・名称) ・所管(コード・名称) ・財源(コード・名称) ・摘要事項 ・備考 ・プロジェクト(コード・名称) ・目的(コード・名称) ・形態別科目(コード・名称) ・勘定科目(コード・名称) ・使用者(コード・名称) ・管理者(コード・名称) ・設置場所(コード・名称) ・規格 ・相手先(コード・名称) ・現況区分 ・借受・貸付区分 ・借受・貸付先名称 ・借受・貸付期間 ・遊休期間	・取得日付 ・除却日付 ・取得伝票起票 ・契約決議番号 ・数量 ・単位 ・増減事由 ・貸付有償無償区分 ・取得価額 ・形態 ・分類1～分類5 ・旧管理番号 ・旧台帳番号	
	貸付資産一覧表	・出力単位 ・出力年月 ・貸付区分 ・貸付先コード ・資産管理NO ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・取得日付 ・資産種別コード ・管理者コード ・設置場所コード ・取得価額 ・貸付期間開始日 ・貸付期間終了日 ・貸付先名 ・摘要事項 ・貸付有償無償区分		・日付範囲(開始) ・日付範囲(終了) ・貸付区分名称 ・資産管理NO ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・取得日付 ・数量 ・単位 ・耐用年数 ・資産種別名称	・管理者名称 ・設置場所名称 ・部門名称 ・取得価額 ・貸付開始日 ・貸付終了日 ・貸付先名称 ・摘要事項 ・貸付有償無償区分名称	

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	借受資産一覧表	・出力単位 ・出力年月 ・借受区分 ・借受先コード ・資産管理NO ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・取得日付 ・変動形態区分 ・資産種別コード ・管理者コード ・設置場所コード ・取得価額 ・借受期間開始日 ・借受期間終了日 ・借受先名 ・摘要事項		・出力年月 ・借受区分 ・借受先 ・資産管理NO ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・取得日付 ・除却日付 ・形態 ・数量 ・単位 ・耐用年数 ・資産種別名称	・管理担当者名称 ・設置場所名称 ・部門名称 ・取得価額 ・借受開始日 ・借受終了日 ・借受先名称 ・摘要事項	
	借受資産減価償却明細表	・出力年月 ・出力形態 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産種別コード ・旧管理番号 ・取得日付 ・勘定科目コード ・財源コード ・プロジェクトコード ・プロジェクトコード期間 ・資産管理区分 ・特定区分 ・用途区分 ・借受区分 ・借受先コード ・借受先名称 ・借受期間		・期間(自) ・期間(至) ・部門名称 ・資産管理NO ・資産名称 ・旧管理番号 ・取得日付 ・勘定科目名称 ・資産種別名称 ・財源名称 ・プロジェクト名称 ・プロジェクト期間 ・資産管理区分	・特定区分 ・用途区分 ・中期計画 ・借受区分 ・借受開始日 ・借受終了日 ・借受先名称 ・償却区分 ・償却開始日 ・耐用年数 ・取得価額 ・期首帳簿価額 ・当期償却額 ・償却累計額 ・期末帳簿価額	
	リース物件一覧表	・出力単位 ・出力年月 ・資産管理NO ・資産名称 ・管理者コード ・設置場所コード ・取得価額 ・リース期間開始日 ・リース期間終了日 ・相手先コード ・摘要事項 ・相手先名 ・変動形態区分		・出力年月 ・資産管理NO ・資産名称 ・取得日付 ・除却日付 ・数量 ・単位 ・耐用年数 ・資産種別名称 ・管理担当者名称 ・設置場所名称	・取得価額 ・リース期間(開始) ・リース期間(終了) ・部門名称 ・相手先名称 ・摘要事項 ・形態	
	固定資産総括表	・出力年月 ・出力対象 ・改ページ区分 ・償却区分 ・資産種別コード ・勘定科目コード ・資産管理区分 ・特定区分 ・財源コード ・グループコード ・プロジェクトコード ・中期計画区分 ・用途区分		・日付範囲(開始) ・日付範囲(終了) ・部門名称 ・資産種別名称 ・勘定科目名称 ・資産管理区分 ・特定区分 ・財源名称 ・プロジェクト名称 ・中期計画区分 ・償却区分 ・取得価額 ・減損累計額 ・当期減損額 ・期首取得価額 ・期首償却累計額 ・期首帳簿価額	・当期増加額 ・当期減少額 ・当期償却額 ・償却累計額 ・期末帳簿価額 ・期間償却額	
	固定資産明細表	・出力年月 ・出力対象 ・改ページ区分 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産種別コード ・資産管理区分 ・用途区分 ・旧管理番号 ・勘定科目コード ・財源コード ・グループコード ・中期計画区分 ・特定区分 ・償却区分 ・取得日付 ・増減事由区分 ・売却先コード ・売却先名 ・プロジェクトコード		・日付範囲(開始) ・日付範囲(終了) ・部門名称 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産種別 ・資産管理区分 ・用途区分 ・旧管理番号 ・勘定科目名称 ・財源名称 ・中期計画 ・耐用年数 ・特定区分 ・償却区分 ・取得日付 ・除売却日付	・数量 ・単位 ・増減事由 ・売却先名称 ・プロジェクト名称 ・取得価額 ・期首取得価額 ・期首償却累計額 ・期首帳簿価額 ・減損累計額 ・当期減損額 ・当期増加額 ・当期減少額 ・当期償却額 ・償却累計額 ・期末帳簿価額 ・按分率	
	物品ラベル	・印字開始位置 ・資産管理NO ・資産名称 ・旧管理番号 ・借受区分 ・資産管理区分 ・取得日付 ・管理担当者コード ・設置場所コード		・大学名 ・資産管理NO ・資産名称 ・取得日付 ・減価償却完了年度 ・設置場所名称 ・管理組織名称 ・管理者名称		

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	管理者・所在別一覧表	・出力年月 ・資産管理NO ・管理者コード ・管理組織コード ・取得日付 ・資産管理区分 ・相手先コード ・相手先名 ・使用者コード ・設置場所コード ・取得価額 ・分類コード1		・日付範囲(開始) ・日付範囲(終了) ・管理者 ・資産管理NO ・資産種別 ・資産管理区分 ・資産名称 ・管理者名称 ・使用者名称 ・部門 ・管理組織名称 ・設置場所名称 ・相手先名称	・旧管理番号 ・取得日付 ・単位 ・取得価額 ・旧台帳番号 ・数量 ・耐用年数	
	資産配置換え履歴書	・出力年月 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産管理区分 ・勘定科目コード ・財源コード ・資産種別コード ・移動年月 ・移動元資産管理NO ・管理担当者コード ・設置場所コード ・取得日付		・日付(開始) ・日付(終了) ・部門名称 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産管理区分 ・勘定科目名称 ・財源名称 ・資産種別名称 ・移動年月日 ・移動元資産管理NO	・部門名称 ・管理組織名称 ・管理担当者名称 ・設置場所名称 ・用途 ・数量 ・単位 ・取得価額	
	固定資産除売却一覧表	・出力単位 ・期間 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産種別 ・資産管理区分 ・不用決定日 ・旧管理番号 ・勘定科目コード ・財源コード ・中期計画区分 ・特定区分 ・用途区分 ・取得日付 ・除売却日付 ・増減事由 ・売却先コード ・売却先名 ・プロジェクトコード ・処理日付		・日付(開始) ・日付(終了) ・部門名称 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産種別名称 ・資産管理区分 ・不用決定日 ・旧管理番号 ・勘定科目名称 ・財源名称 ・中期計画 ・特定区分 ・用途区分 ・除売却区分 ・形態	・取得日付 ・除売却日付 ・数量 ・単位 ・増減事由 ・売却先名称 ・プロジェクト名称 ・取得価額 ・除売却価額 ・期首帳簿価額 ・当期償却額 ・償却累計額 ・売却価額 ・除売却帳簿価額 ・除売却損益 ・按分率	
	固定資産増減明細表	・出力単位 ・期間 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産種別 ・資産管理区分 ・用途区分 ・旧管理番号 ・勘定科目コード ・財源コード ・中期計画区分 ・特定区分 ・取得年月日 ・増減事由区分 ・売却先コード ・売却先名 ・プロジェクトコード		・日付範囲(開始) ・日付範囲(終了) ・部門名称 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産種別名称 ・資産管理区分 ・用途区分 ・旧管理番号 ・勘定科目名称 ・財源名称 ・中期計画 ・特定区分 ・取得日付 ・除売却日付	・数量 ・単位 ・増減事由 ・売却先名称 ・プロジェクト名称 ・取得価額 ・当期増減額 ・期首帳簿価額 ・当期償却額 ・償却累計額 ・除売却時帳簿価額 ・按分率 ・増減	
	減価償却総括表	・出力年月 ・出力対象 ・改ページ区分 ・集計単位 ・償却区分 ・資産種別コード ・勘定科目コード ・資産管理区分 ・特定区分 ・財源コード ・グループコード ・プロジェクトコード ・中期計画区分 ・用途区分		・日付範囲(開始) ・日付範囲(終了) ・部門名称 ・資産種別名称 ・勘定科目名称 ・資産管理区分 ・特定区分 ・財源名称 ・プロジェクト名称	・取得価額 ・減損累計額 ・当期減損額 ・期首取得価額 ・期首償却累計額 ・期首帳簿価額 ・期間償却額 ・当期増加額 ・当期減少額 ・当期償却額 ・償却累計額 ・期末帳簿価額 ・償却区分 ・中期計画区分	
	減価償却明細表	・出力年月 ・出力対象 ・改ページ区分 ・資産番号 ・資産名称 ・資産種別コード ・資産管理区分 ・用途区分 ・旧管理番号 ・勘定科目コード ・財源コード ・グループコード ・中期計画区分 ・特定区分 ・償却区分 ・取得日付 ・増減事由コード ・売却先コード ・売却先名 ・プロジェクトコード		・日付範囲(開始) ・日付範囲(終了) ・部門名称 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産種別名称 ・資産管理区分 ・用途区分 ・旧管理番号 ・勘定科目名称 ・財源名称 ・中期計画区分 ・耐用年数 ・特定区分 ・償却区分 ・取得日付 ・除売却日付	・数量 ・単位 ・増減事由 ・売却先名称 ・プロジェクト名称 ・取得価額 ・期首取得価額 ・期首償却累計額 ・期首帳簿価額 ・減損累計額 ・当期減損額 ・当期増加額 ・当期減少額 ・当期償却額 ・償却累計額 ・期末帳簿価額 ・按分率	

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	減価償却シミュレーション表(月単位)	・会計年度 ・資産種別コード ・勘定科目コード ・用途区分 ・財源コード ・プロジェクトコード ・中期計画区分 ・特定区分		・会計年度 ・部門名称 ・資産種別名称 ・勘定科目名称 ・財源名称 ・プロジェクト名称 ・用途区分 ・中期計画区分 ・特定区分 ・期首帳簿価額 ・当期償却額	・4月 ・5月 ・6月 ・7月 ・8月 ・9月 ・10月 ・11月 ・12月 ・1月 ・2月 ・3月 ・償却額累計 ・期末帳簿価額	
	減価償却シミュレーション集計表	・会計年度 ・資産管理NO ・資産管理枝番 ・資産管理区分 ・資産種別 ・勘定科目 ・用途区分 ・財源 ・プロジェクト ・中期計画区分 ・特定区分 ・取得日付 ・増減事由		・会計年度 ・部門名称 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産管理区分 ・資産種別(コード・名称) ・勘定科目(コード・名称) ・用途区分 ・取得日付 ・財源(コード・名称) ・プロジェクト(コード・名称) ・中期計画 ・耐用年数 ・特定区分 ・特定割合 ・[会計年度]期首帳簿価額 ・[会計年度]期首償却累計額 ・[会計年度]特定期首帳簿価額 ・[会計年度]特定期首償却累計額 ・[会計年度]当期償却額 ・[会計年度]特定当期償却額	・[会計年度+1]当期償却額 ・[会計年度+1]特定当期償却額 ・[会計年度+2]当期償却額 ・[会計年度+2]特定当期償却額 ・[会計年度+3]当期償却額 ・[会計年度+3]特定当期償却額 ・[会計年度+4]当期償却額 ・[会計年度+4]特定当期償却額 ・[会計年度+5]当期償却額 ・[会計年度+5]特定当期償却額 ・[会計年度+6]当期償却額 ・[会計年度+6]特定当期償却額 ・[会計年度+7]当期償却額 ・[会計年度+7]特定当期償却額 ・[会計年度+8]当期償却額 ・[会計年度+8]特定当期償却額 ・[会計年度+9]当期償却額 ・[会計年度+9]特定当期償却額	
	固定資産取得・処分・減価償却明細書	・出力年月		・日付範囲(開始) ・日付範囲(終了) ・資産の種類 ・期首残高 ・当期増加額 ・当期減少額 ・期末残高	・減価償却累計額 ・当期償却額 ・当期減損額(損益内) ・当期減損額(損益外) ・減損損失累計額 ・差引当期末残高	
	固定資産管理表	・出力年月 ・出力形態 ・資産管理区分 ・勘定科目コード ・財源コード ・償却区分 ・特定区分		・出力日付 ・部門コード ・部門名称 ・資産管理区分 ・勘定科目コード ・勘定科目名称 ・財源コード ・財源名称 ・償却区分 ・特定区分	・期首残高 ・取得価額 ・資産移動による増加 ・資産移動による減少 ・除売却価額 ・減損による減少 ・期末残高 ・残高一覧値 ・差引 ・備考	
	固定資産異動履歴表	・出力日付 ・異動事由 ・仕訳日付 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産管理区分 ・資産種別コード ・部門コード ・取得日付 ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード ・設置場所コード ・用途		・出力年月 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産管理区分 ・資産種別(コード・名称) ・部門(コード・名称) ・設置場所(コード・名称) ・増減事由 ・取得日 ・償却開始日 ・取得数量 ・単位 ・耐用年数 ・取得価格 ・残存価格 ・現況区分 ・償却累計額 ・財源(コード・名称) ・目的(コード・名称) ・勘定科目(コード・名称) ・共有区分 ・財源区分 ・用途 ・登記面積 ・リース期間	・日付 ・異動事由 ・財源(コード・名称) ・勘定科目(コード・名称) ・用途区分 ・部門(コード・名称) ・金額(増減) ・備考	
	建設仮勘定資産台帳	・出力単位 ・出力年月 ・資産管理NO ・資産管理枝番 ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・資産管理区分 ・資産種別コード ・管理担当者コード ・管理組織コード ・使用者コード ・設置場所コード ・所管コード ・財源コード ・目的コード ・プロジェクトコード ・形態別科目コード ・勘定科目コード ・借受・貸付区分 ・増減事由コード ・相手先コード ・相手先名 ・取得日付		・資産管理NO ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・規格 ・資産管理区分 ・資産種別 ・部門 ・相手先 ・設置場所 ・管理組織 ・管理担当者 ・使用者 ・所管 ・目的 ・プロジェクト ・財源 ・形態別科目 ・勘定科目 ・増減事由 ・借受・貸付区分 ・借受・貸付期間 ・借受・貸付先 ・期首帳簿価額 ・取得日付	・支出契約決議NO ・共有区分・用途区分 ・中期計画区分 ・特定区分・特定割合 ・現況区分 ・遊休期間(開始)・遊休期間(終了) ・償却区分 ・償却開始日 ・耐用年数 ・目的積立金対象 ・リース期間(開始)・リース期間(終了) ・取得価額・残存価額・帳簿価額・償却累計額 ・数量・単位 ・特別償却区分・特別償却金額 ・特別償却期間(開始)・特別償却期間(終了) ・増加償却区分・増加償却金額 ・増加償却期間(開始)・増加償却期間(終了) ・割増償却区分・割増償却金額 ・割増償却期間(開始)・割増償却期間(終了) ・摘要事項・備考	・分類コード1～5・分類1～5 ・住所1・住所2 ・財産用途 ・実測面積・延面積・床面積 ・登記年月日・文書年月日・記載年月日 ・照合年月日・記号番号・工事件名 ・家屋番号・建物番号 ・登記所・登記面積 ・地番・地目 ・財源／共有情報 ・基準値 ・基準値単位 ・割合 ・構造 ・プロジェクト期間 ・取得伝票起票 ・変更伝票起票 ・償却費計上 ・減損対象区分 ・一休判定 ・減損適用日付 ・兆候の有無 ・兆候の種類 ・認識の有無 ・市場価格 ・グループコード ・減損累計額 ・当期減損額 ・グループ名称

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目			
	建設仮勘定資産明細表	・出力単位 ・出力年月 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産種別コード ・資産管理区分 ・用途区分 ・旧管理番号 ・勘定科目コード ・財源コード ・中期計画区分 ・特定区分 ・取得日付 ・増減事由区分 ・プロジェクトコード		・期間(自) ・期間(至) ・部門名称 ・資産管理NO ・旧管理番号 ・資産名称 ・取得日付 ・資産種別名称 ・財源名称 ・勘定科目名称 ・増減事由 ・数量 ・単位 ・用途区分 ・プロジェクト名称 ・プロジェクト期間 ・中期計画区分 ・特定区分 ・取得価額 ・残高 ・残高管理有無			
	建設仮勘定残高一覧表	・出力年月 ・資産管理NO ・資産名称 ・部門 ・勘定科目 ・設置場所 ・取得日付		・出力年月 ・部門名称 ・資産管理NO ・資産名称 ・勘定科目コード ・勘定科目名称 ・設置場所コード ・設置場所名称 ・取得日付 ・取得価額 ・振替額 ・残高(残高管理なし) ・残高(残高管理あり) ・財務残高 ・差引 ・備考			
	グループ一覧表	・担当者 ・グループコード ・資産管理NO ・資産名称		・年度 ・担当者(名称) ・グループコード ・グループ名称 ・資産管理NO ・資産名称 ・資産組織 ・数量 ・単位 ・取得価額 ・期首帳簿価額 ・耐用年数			
	減損入力チェックリスト	・担当者コード ・グループコード ・資産管理NO ・資産名称 ・取得日付 ・勘定科目コード ・財源コード ・資産管理区分 ・償却区分 ・中期計画区分 ・共有区分 ・特定区分 ・減損適用日付 ・兆候の有無 ・認識の有無 ・兆候の種類	要	・出力日付 ・担当者名称 ・管理NO ・グループコード ・グループ名称 ・資産管理NO ・資産名称 ・取得日付 ・勘定科目名称 ・財源名称 ・資産管理区分名 ・償却区分 ・耐用年数	・数量 ・単位 ・共有区分 ・特定区分 ・中期計画区分 ・取得価額 ・期首帳簿価額 ・減損適用時簿価 ・減損適用年月日 ・兆候の有無 ・認識の有無 ・兆候の種類 ・市場価格 ・減損額		
	確定/未確定/解除リスト (資産減損)	・出力単位 ・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・減損適用日付 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・資産管理NO ・資産管理枝番	要	・会計年度 ・処理担当部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・資産管理NO ・減損反映日付 ・減損額 ・市場価格 ・減損対象区分 ・資産名称 ・兆候区分 ・兆候種類区分 ・認識区分 ・グループコード			
	減損対象資産一覧表	・会計年度 ・担当者 ・グループコード ・資産管理NO ・資産名称 ・取得日付 ・勘定科目コード ・財源コード ・資産種別コード ・資産管理区分 ・用途区分 ・償却区分 ・中期計画区分 ・共有区分 ・特定区分 ・兆候の有無 ・兆候の種類 ・認識の有無		・会計年度 ・担当者名称 ・グループコード ・グループ名称 ・減損適用日付 ・資産管理NO ・資産名称 ・取得日付 ・勘定科目名称 ・財源名称 ・資産種別名称 ・資産管理区分 ・用途区分 ・償却区分	・中期計画 ・共有区分 ・特定区分 ・耐用年数 ・数量 ・取得価額 ・期首帳簿価額 ・兆候有無 ・兆候の種類 ・認識の有無		
	減損資産管理計画書	・減損対象区分 ・資産管理NO ・資産名称 ・勘定科目コード ・取得日付		・部局名 ・勘定科目名称 ・資産名称 ・数量/単位 ・取得年月日 ・資産管理NO	・取得価額 ・使用目的 ・使用予定 ・市場価額の算出方法 ・備考		

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目			
収入管理機能	減損兆候判定表	・減損対象区分 ・グループコード ・勘定科目コード ・資産管理NO ・資産名称 ・取得日付 ・償却区分	要	・会計年度 ・部門名称 ・グループコード ・勘定科目コード ・勘定科目名称 ・資産名称 ・取得日付 ・耐用年数 ・償却区分	・取得価額 ・市場価格 ・期首帳簿価額 ・使用予定 ・利用状況 ・兆候判定		
	減損処理一覧表	・会計年度 ・グループコード ・資産管理NO ・資産名称 ・処理担当者 ・処理日 ・状態 ・取得日付 ・勘定科目コード ・財源コード ・資産管理区分 ・中期計画区分 ・共有区分 ・用途区分 ・特定区分 ・償却区分		・会計年度 ・部門名称 ・グループコード ・グループ名称 ・資産管理NO ・資産名称 ・処理担当者(コード・名称) ・処理日 ・状態 ・減損適用日付 ・取得日付 ・勘定科目名称 ・財源名称 ・資産管理区分	・用途区分 ・償却区分 ・中期計画 ・共有区分 ・特定区分 ・数量 ・耐用年数 ・取得価額 ・減損適用時簿価 ・市場価額 ・減損額		
	資産除去債務台帳	・出力年月 ・資産管理NO ・資産管理枝番 ・資産名称 ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・資産管理区分 ・資産種別コード ・管理担当者コード ・管理組織コード ・使用者コード ・設置場所コード ・所管コード ・財源コード ・目的コード ・プロジェクトコード ・形態別科目コード ・勘定科目コード ・借受区分 ・増減事由コード ・相手先コード ・相手先名 ・取得日付 ・グループコード ・状態		・資産管理NO ・資産名称 ・規格(説明) ・旧管理番号 ・旧台帳番号 ・資産管理区分 ・資産種別 ・部門 ・相手先 ・設置場所 ・管理組織 ・管理担当者 ・使用者 ・所管 ・目的 ・プロジェクト ・財源 ・形態別科目 ・勘定科目 ・増減事由 ・借受・貸付区分 ・借受・貸付期間 ・借受・貸付先	・共有区分 ・用途区分 ・中期計画区分 ・特定区分 ・特定割合 ・現況区分 ・遊休期間(開始) ・遊休期間(終了) ・償却区分 ・償却開始日 ・耐用年数 ・目的積立金対象 ・リース期間(開始)・リース期間(終了) ・資産計上価額 ・残存価額 ・期首帳簿価額 ・償却累計額 ・帳簿価額 ・償却累計相当額 ・利息相当額 ・見積額 ・割引率 ・利息累計額 ・数量 ・摘要事項 ・備考	・分類コード1～5・分類1～5 ・住所1・住所2 ・財産用途 ・実測面積・延面積・床面積 ・登記年月日・文書年月日・記載年月日 ・照合年月日・記号番号・工事件名 ・家屋番号・建物番号 ・登記所・登記面積 ・地番・地目 ・財源／共有情報1 ・基準値 ・基準値単位 ・割合 ・構造 ・プロジェクト期間 ・取得伝票起票 ・変更伝票起票 ・償却費計上 ・減損会計情報一式	
	資産除去債務管理表	・出力年月 ・資産管理NO ・用途区分 ・勘定科目コード ・財源コード ・グループコード ・特定区分 ・償却区分 ・取得日付 ・増減事由区分		・期間(自)・(至) ・資産管理NO ・本体資産管理NO ・取得日付 ・資産名称 ・勘定科目 ・資産種別 ・財源 ・増減事由 ・除売却日付	・資産管理区分 ・特定区分 ・使用期間 ・償却区分 ・耐用年数 ・用途区分 ・割引率 ・見積額	・資産計上価額 ・期首帳簿価額 ・当期増加額 ・当期減少額 ・当期利息額 ・利息累計額 ・当期償却額 ・償却累計額 ・当期減損額 ・減損累計額 ・資産簿価 ・除去債務簿価	
収入管理機能	収入契約決議書	・出力単位 ・会計年度 ・契約担当者(コード) ・収入契約決議NO ・契約予定日 ・処理日 ・状況区分コード ・入金区分コード ・入金予定日 ・入金口座 ・契約種別コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード	要	・バーコード ・会計年度 ・収入契約決議NO ・契約予定日 ・内訳件数 ・件名 ・摘要 ・収入金額計 ・内消費税額 ・内前受金合計 ・契約部門名称 ・担当者名 ・関連NO ・依頼者名 ・依頼部門名称	・契約期間(開始) ・契約期間(終了) ・相手先コード ・相手先名称 ・備考 ・相手先住所 ・相手先所属 ・相手先役職 ・相手先代表者 ・数量 ・単位 ・単価 ・金額 ・消費税額 ・税区分	・入金予定日 ・申請日 ・受入決定日 ・入金区分 ・入金方法 ・入金条件 ・相手先住所 ・所管(予算)名称 ・所管(執行)名称 ・プロジェクト名称 ・財源名称 ・目的(予算)名称 ・目的(執行)名称 ・勘定科目名称 ・予備	
	収入契約台帳	・会計年度 ・収入契約決議No ・契約予定日 ・状況区分コード ・入金区分コード ・入金予定日 ・入金口座 ・契約種別コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード		・会計年度 ・収入契約決議No ・契約日 ・契約者名称 ・契約種別 ・入金口座 ・件名 ・摘要 ・変更収入契約決議No ・変更契約日 ・契約金額 ・増減金額 ・契約相手先 ・所属 ・代表者 ・入金条件	・数量/単位 ・単価 ・金額(税込) ・消費税額 ・税区分 ・入金区分 ・入金方法 ・入金予定日 ・目的(執行)名称 ・所管名称 ・プロジェクト名称 ・目的(予算)名称 ・財源名称 ・勘定科目名称 ・依頼者名称 ・依頼部門名称	・連絡先 ・備考 ・入金区分 ・入金予定日 ・入金予定額 ・未収伝票No ・未収計上日 ・未収計上額 ・入金伝票No ・入金日 ・予備名 ・状況区分	

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	相手先別収入契約状況一覧表	・出力単位 ・会計年度 ・契約予定日 ・相手先コード ・契約部門コード ・状況区分コード ・入金区分コード ・入金予定日 ・入金口座 ・契約種別コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード		・会計年度 ・状態 ・収入契約決議No ・修正回数 ・相手先名称 ・入金条件 ・件名 ・摘要 ・契約金額 ・税込金額	・契約者名称 ・契約部門名称 ・契約期間(開始) ・契約期間(終了) ・入金区分 ・入金方法 ・起案日 ・未収計上日 ・入金予定日 ・入金日 ・契約種別	
	分割入金明細書(契約)	・会計年度 ・収入契約決議NO ・契約予定日 ・相手先コード		・会計年度 ・収入契約決議NO ・契約日 ・契約部門名称 ・契約担当者名称 ・件名 ・契約相手先コード ・契約相手先名称 ・契約種別	・入金条件 ・入金区分 ・入金方法 ・入金開始日 ・契約金額(税込み) ・入金回数 ・入金区分 ・前受区分 ・入金予定日 ・入金予定額 ・債権計上NO ・債権計上額 ・入金伝票NO ・入金日	
	収入契約未決議リスト	・会計年度 ・収入契約決議No ・契約予定日		・契約日(自)～(至) ・会計年度 ・契約部門名称 ・収入契約決議NO ・契約期間(開始・終了) ・依頼者 ・部門 ・相手先 ・役職名 ・代表者名 ・所管名称 ・財源名称 ・勘定科目名称 ・プロジェクト名称 ・目的名称 ・予備	・数量 ・単位 ・単価 ・予定価格	
	欠番チェックリスト(収入)	・会計年度 ・削除日 ・伝票NO ・処理部署 ・削除者		・会計年度 ・削除日(開始・終了) ・伝票NO(開始・終了) ・伝票NO ・削除日 ・削除者 ・部門 ・収入計上日 ・契約件名		
	確定/未確定/差戻し/解除リスト(収入契約)	・出力単位 ・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・契約日 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・収入契約決議NO	要	・会計年度 ・処理担当部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・収入契約決議NO ・契約日 ・契約金額 ・契約種別 ・件名 ・相手先(明細1行目) ・状況区分 ・所管(明細1行目) ・契約者 ・修正回数		
	債権計上票	・出力単位 ・入金区分 ・確定状況区分 ・会計年度 ・処理担当者 ・債権計上日 ・入金口座 ・債権計上NO ・消込状況区分 ・状況区分 ・入金予定日 ・契約種別 ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード ・処理日	要	・バーコード ・会計年度 ・債権管理NO ・債権計上日 ・内訳件数 ・件名 ・摘要 ・契約金合計 ・消費税額 ・契約部門 ・担当者名 ・前受金合計額 ・関連NO ・振替伝票NO(未収) ・依頼者名称 ・依頼部門名称 ・契約期間(開始) ・契約期間(終了) ・相手先コード ・相手先名称 ・備考 ・相手先住所 ・相手先所属 ・相手先役職 ・相手先代表者	・数量/単位 ・単価 ・金額(税込) ・消費税額 ・税区分 ・消込状況 ・入金予定日 ・申請日 ・受入決定日 ・入金区分 ・入金方法 ・入金条件 ・契約種別 ・備考	・所管コード(予算/執行) ・所管(予算/執行) ・プロジェクトコード ・プロジェクト ・財源コード ・財源 ・目的コード(予算/執行) ・目的(予算/執行) ・勘定科目コード ・勘定科目 ・予備コード ・予備
	債権計上一覧表	・出力単位 ・会計年度 ・入金区分コード ・確定状況区分 ・処理担当者 ・債権計上日 ・債権計上NO ・入金口座 ・消込状況区分コード ・入金予定日 ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード	要	・会計年度 ・期間(開始) ・期間(終了) ・入金区分 ・確定状況区分 ・入金口座 ・債権管理NO ・収入契約決議NO ・処理担当部署(名称) ・処理担当者(名称) ・債権計上日 ・入金予定日 ・申請日 ・受入決定日 ・振替伝票NO(未収) ・消込状況	・契約部署(名称) ・契約担当者(名称) ・契約期間(開始) ・契約期間(終了) ・金額 ・消費税額 ・入金条件 ・件名 ・備考 ・所管(名称) ・プロジェクト(名称) ・財源(名称) ・予算目的(名称) ・執行目的(名称) ・勘定科目(名称)	・摘要 ・住所 ・所属 ・役職 ・代表者名 ・入金先名称 ・相手先名称 ・予備 ・摘要 ・請求書NO ・依頼書NO ・状況区分

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	相手先別債権明細表	・出力単位 ・会計年度 ・債権管理NO ・債権計上日 ・入金先相手先区分コード ・入金先コード ・相手先コード ・消込状況区分コード ・状況区分コード ・入金区分コード ・入金予定日 ・入金口座 ・契約種別コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード	要	・会計年度 ・入金区分 ・期間(開始・終了) ・入金口座 ・債権管理NO ・債権計上日 ・処理担当部署(名称) ・処理担当者(名称) ・入金予定日 ・申請日 ・受入決定日 ・入金先コード ・入金先名称 ・相手先コード ・相手先名称	・契約部署(名称) ・契約担当者(名称) ・契約期間(開始・終了) ・金額 ・消費税額 ・入金方法 ・入金条件 ・件名 ・摘要 ・所管(予算)名称 ・所管(執行)名称 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・財源名称 ・目的(予算)名称 ・目的(執行)名称 ・勘定科目名称	・備考 ・振替伝票NO(未収) ・消込状況 ・予備 ・状況区分 ・税区分
	債権残高一覧表	・出力単位 ・会計年度 ・債権計上年月 ・入金区分 ・入金予定日 ・入金口座 ・契約種別コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード ・入金先相手先区分 ・入金先コード ・相手先コード		・対象年月 ・会計年度 ・部門名称 ・収入目的名称 ・入金先コード ・入金先名称	・前月残高 ・当月計上額 ・当月入金額 ・当月残高	
	分割入金明細書(債権)	・会計年度 ・債権管理NO ・相手先コード ・債権計上日		・会計年度 ・債権管理NO ・契約決議NO ・計上日 ・契約部門名称 ・契約担当者名称 ・件名 ・契約相手先コード ・契約相手先名称 ・契約種別	・入金条件 ・入金区分 ・入金方法 ・入金開始日 ・契約金額(税込み) ・入金回数 ・入金区分 ・前受区分 ・入金予定日 ・入金予定額 ・未収伝票NO ・債権計上日 ・債権計上額 ・入金伝票NO ・入金日	
	確定/未確定/解除リスト(債権計上)	・出力単位 ・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・債権計上日 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・債権管理NO	要	・会計年度 ・処理担当部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・債権管理NO ・債権計上日 ・債権計上金額 ・契約種別 ・件名 ・相手先名称 ・状況区分 ・所管(明細1行目) ・債権計上者 ・修正回数		
	欠番チェックリスト(債権)	・会計年度 ・削除日 ・伝票NO ・処理部署		・会計年度 ・削除日(開始・終了) ・伝票NO(開始・終了) ・伝票NO ・部門名称 ・削除日 ・削除者 ・債権計上日 ・契約件名		
	債権消込リスト	・出力単位 ・会計年度 ・契約種別 ・債権消込日 ・処理担当者 ・状況区分コード ・入金区分 ・入金予定日 ・入金口座 ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード		・会計年度 ・処理種別 ・期間(開始) ・期間(終了) ・処理担当部門名称 ・処理担当者名称 ・入金管理NO ・入金先名称 ・入金額 ・消費税額 ・入金日 ・相手先名称 ・差額 ・債権合計 ・照合日	・入金区分 ・差額区分 ・債権計上件数 ・消込日 ・入金口座 ・債権管理NO ・債権計上日 ・入金予定日 ・債権計上担当部署名称 ・債権計上担当者名称 ・請求NO ・入金依頼書NO	・件名 ・入金条件 ・債権計上金額 ・消費税金額 ・入金額 ・備考 ・摘要 ・収入目的名称 ・所管名称 ・プロジェクト名称 ・財源名称 ・目的名称 ・勘定科目名称 ・予備 ・状況区分 ・振替伝票NO(未収) ・振替伝票NO(消込) ・振替伝票NO(入金)
	請求書	・印刷対象 ・処理担当者 ・入金口座 ・入金予定日(開始) ・入金予定日(終了) ・請求先 ・収入目的 ・請求書発行日 ・債権管理NO ・相手先 ・再発行請求書NO ・請求先(開始) ・請求先(終了)		・発行日 ・請求書番号 ・請求先(名称、住所) ・請求者(名称、住所) ・請求額合計 ・受領済合計 ・今回請求額 ・消費税額 ・支払期限 ・振込口座(銀行名、支店名、預金種別)	・目的/プロジェクト名称 ・備考 ・債権管理番号 ・数量 ・単位 ・単価 ・税込金額 ・消費税額 ・問い合わせ先	

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	入金依頼書	- 印刷対象(新規/再発行) - 処理担当者コード - 収入目的コード - 債権計上番号 - 入金口座コード - 相手先コード - 入金予定日(開始) - 入金予定日(終了) - 入金予定日更新 - 依頼書発行日 - 再発行整理番号(開始) - 再発行整理番号(終了) - 依頼先(開始) - 依頼先(終了)		- 発行日 - 整理番号 - 依頼先(名称、住所) - 依頼者(名称、住所) - 依頼金額 - 手続目安日 - 振込口座(銀行名、支店名、預金種別、口座番号、カナ)	- 部門/プロジェクト名称 - 備考 - 債権管理番号 - 数量 - 単位 - 単価 - 金額 - 問い合わせ先	
	請求一覧表	- 会計年度 - 請求書発行日 - 債権計上日		- 会計年度 - 請求日(自・至) - 契約部門名称 - 請求書NO - 請求書行NO - 債権管理NO - 債権管理行NO - 分割入金行NO - 入金先名称 - 相手先名称	- 件名 - 収入所管名称 - 請求日 - 債権計上日 - 入金予定日 - 請求額 - 消費税額 - 収入目的名称 - 契約期間(開始) - 契約期間(終了) - 備考	
	依頼一覧表	- 会計年度 - 依頼書発行日 - 債権計上日		- 会計年度 - 依頼日(自・至) - 契約部門名称 - 依頼書NO - 債権管理NO - 入金先名称 - 相手先名称	- 件名 - 収入所管名称 - 依頼日 - 債権計上日 - 入金予定日 - 依頼額 - 消費税額 - 収入目的名称 - 契約期間(開始) - 契約期間(終了) - 備考	
	請求書未発行リスト	- 会計年度 - 債権計上日		- 会計年度 - 契約部門名称 - 債権管理NO - 収入契約決議NO - 入金先名称 - 相手先名称 - 件名 - 依頼部門名称 - 債権計上日 - 契約日 - 入金予定日 - 入金予定額	- 内消費税額 - 収入目的名称 - 契約期間(開始) - 契約期間(終了) - 備考	
	債権滞留チェックリスト	- 会計年度 - 執行目的コード - 債権計上日 - 状況区分コード - 入金区分コード - 入金予定日 - 入金口座 - 契約種別コード - プロジェクトコード - 財源コード - 勘定科目コード		- 会計年度 - 計上日(開始) - 計上日(終了) - 契約部門名称 - 執行目的名称 - 入金予定日 - 状況区分 - 入金先名称 - 債権管理NO - 債権計上日 - 件名	- 入金予定額 - 入金実績額 - 債権残高	
	債権赤残チェックリスト	- 会計年度 - 契約日 - 目的コード - 状況区分コード - 入金区分コード - 入金予定日 - 入金口座 - 契約種別コード - プロジェクトコード - 財源コード - 勘定科目コード		- 会計年度 - 契約日(自・至) - 契約部門名称 - 目的名称名称 - 債権計上日 - 状況区分名称 - 入金先名称 - 債権管理NO - 最終入金日 - 件名 - 債権計上額 - 入金実績額 - 債権残高		
	振替伝票未計上リスト (債権)	- 会計年度 - 伝票日付 - 起票者	要	- 部門名称 - 起票者名称 - 伝票日付 - 管理NO - 修正回数 - 訂正元NO - 金額 - 摘要		
	領収書	- 印刷対象 - 処理担当者 - 収入目的 - 入金口座 - 入金日(開始・終了) - 入金管理NO - 領収書発行日 - 相手先FROM - 相手先TO - 請求書NO(開始・終了) - 領収書NO(開始・終了)		- 発行年月日 - 相手先(名称、郵便番号、住所) - 納付金額 - 領収書日 - 作成者(名称、郵便番号、住所)		
	寄付金礼状	- 印刷対象 - 処理担当者 - 収入目的 - 入金口座 - 入金日(開始・終了) - 入金管理NO - 礼状発行日 - 依頼先FROM - 依頼先TO - 入金依頼書NO(開始・終了) - 寄付金礼状NO(開始・終了)		- 発行日 - 依頼先(名称、住所) - 依頼元(名称、住所) - 寄付金額 - 受領日 - 入金依頼書NO - 寄付金礼状NO		

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	入金実績リスト	・会計年度 ・処理種別 ・入金担当者コード ・消込担当者コード ・債権計上担当者コード ・入金管理NO ・債権管理NO ・入金日 ・消込日 ・債権計上日 ・入金確定状況区分 ・消込確定状況区分 ・相手先コード ・状況区分コード ・入金区分コード ・入金予定日 ・入金口座 ・契約種別コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード	要	・会計年度 ・確定区分 ・処理部門 ・入金区分 ・入金口座 ・入金期間(開始) ・入金期間(終了) ・消込期間(開始) ・消込期間(終了) ・入金日 ・照合 ・債権計上日 ・入金管理NO ・債権消込日 ・入金先コード ・入金先名称	・財源 ・財源コード ・依頼人コード ・処理種別 ・状況区分 ・振込依頼人氏名 ・プロジェクトコード ・プロジェクト名称 ・目的名称 ・目的コード ・収入目的 ・摘要 ・入金/消込担当者 ・債権担当者名称 ・所管(収入)名称 ・所管コード ・振替伝票(未収) ・請求書NO/依頼書NO ・債権管理NO ・勘定科目名称 ・勘定科目コード ・振替伝票(消込) ・債権消込金額 ・入金額 ・入金予定日 ・振替伝票(入金) ・請求書発行日 ・差額	・税区分 ・消費税額 ・バーコード
	入金予定一覧	・会計年度 ・入金予定日 ・契約種別コード ・状況区分コード ・入金区分コード ・入金口座 ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード		・会計年度 ・契約部門名称 ・収入目的名称 ・入金先名称 ・入金予定日 ・状況区分 ・請求/依頼書NO ・債権管理NO	・入金区分 ・入金予定額 ・大学口座名称 ・入金摘要 ・処理担当者名称	
	入金分割一覧表	・会計年度 ・債権管理NO ・債権計上日 ・状況区分コード ・入金区分コード ・入金口座 ・入金予定日 ・入金口座 ・契約種別コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード		・会計年度 ・契約日(自・至) ・契約部門名称 ・契約決議NO ・件名 ・契約相手先名称 ・契約金額(税込) ・契約期間 ・入金方法 ・契約種別	・回 ・状況区分名称 ・入金区分 ・前受等区分 ・入金予定日 ・入金予定額 ・未収計上伝票NO ・未収計上日 ・未収計上額 ・入金管理NO ・入金日 ・入金実績金額	
	預り金リスト	・出力単位 ・会計年度 ・入金日 ・入金先		・会計年度 ・契約部門名称 ・出力単位 ・入金先名称 ・入金管理NO ・入金日 ・入金額 ・差額区分 ・金額 ・備考		
	入金日報	・入金区分 ・入金日 ・入金担当者コード ・入金部門コード ・処理種別 ・入金口座	要	・入金日 ・入金区分 ・相手先名称 ・銀行口座 ・部門名称 ・起票者名称 ・管理NO ・伝票日付 ・金額 ・入金内訳	・訂正元NO ・修正回数	
	日別入金一覧表	・会計年度 ・入金日 ・入金口座 ・入金区分 ・相手先コード		・入金日 ・入金区分 ・入金口座 ・相手先名称 ・入金内訳 ・金額 ・処理担当者名称		
	入金先別入金一覧表	・会計年度 ・目的コード ・入金日 ・状況区分コード ・入金区分コード ・入金予定日 ・入金口座 ・契約種別コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・勘定科目コード		・入金日(自～至) ・会計年度 ・契約部門名称 ・収入目的名称 ・入金先名称 ・入金日 ・状況区分 ・入金管理NO ・債権管理NO ・入金区分名称	・請求額 ・入金額 ・大学口座名称 ・入金摘要 ・処理担当者名称	
	確定/未確定/解除リスト(入金)	・出力単位 ・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・入金日 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・入金管理NO	要	・会計年度 ・処理担当部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・入金管理NO ・入金日 ・入金額 ・入金区分 ・摘要 ・入金先 ・相手先 ・大学口座 ・入金担当者 ・修正回数		

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	欠番チェックリスト(入金)	・会計年度 ・削除日 ・伝票NO ・処理部署		・会計年度 ・削除日(開始・終了) ・伝票NO(開始・終了) ・伝票NO ・削除日 ・削除者 ・部門 ・入金日 ・振込依頼人 ・摘要		
	確定/未確定リスト(債権消込)	・出力単位 ・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・登録者コード ・消込日 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・入金管理NO ・債権管理NO	要	・会計年度 ・処理担当部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・債権管理分割入金NO ・債権消込日 ・入金金額 ・差額区分 ・差額 ・相手先 ・消込担当者 ・請求書NO/依頼書NO ・消込部門 ・債権計上金額		
決算管理機能	振替伝票	・会計年度 ・処理日 ・伝票区分 ・確定状況区分 ・起票者 ・振替伝票NO ・伝票日付 ・処理ID ・確定ID ・所管コード ・部門コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード ・補助科目コード ・税区分コード ・相手先コード	要	・バーコード ・会計年度 ・起票日 ・振戻日付 ・振替伝票NO ・訂正元伝票NO ・振戻元伝票NO ・起票者名称 ・起票部門名称 ・伝票摘要 ・勘定科目コード(借方)(貸方) ・勘定科目名称(借方)(貸方) ・補助科目コード(借方)(貸方) ・補助科目名称(借方)(貸方) ・部門コード(借方)(貸方) ・部門名称(借方)(貸方)	・税区分コード(借方)(貸方) ・税区分名称(借方)(貸方) ・金額(借方)(貸方) ・内消費税(借方)(貸方) ・相手先コード(借方)(貸方) ・相手先名称(借方)(貸方) ・備考(借方)(貸方) ・目的コード(借方)(貸方) ・目的名称(借方)(貸方) ・プロジェクトコード(借方)(貸方) ・プロジェクト名称(借方)(貸方) ・所管コード(借方)(貸方) ・所管名称(借方)(貸方)	・財源コード(借方)(貸方) ・財源名称(借方)(貸方) ・形態別科目コード(借方)(貸方) ・形態別科目名称(借方)(貸方) ・金額合計(借方)(貸方) ・税額合計(借方)(貸方)
	決算伝票	・会計年度 ・処理日 ・伝票区分 ・確定状況区分 ・起票者 ・伝票NO ・伝票日付 ・処理ID ・確定ID ・所管コード ・部門コード ・プロジェクトコード ・財源コード ・目的コード ・勘定科目コード ・補助科目コード ・税区分コード ・相手先コード	要	・バーコード ・会計年度 ・起票日 ・振戻日付 ・振替伝票NO ・訂正元伝票NO ・振戻元伝票NO ・起票者名称 ・起票部門名称 ・伝票摘要 ・勘定科目コード(借方)(貸方) ・勘定科目名称(借方)(貸方) ・補助科目コード(借方)(貸方) ・補助科目名称(借方)(貸方) ・部門コード(借方)(貸方) ・部門名称(借方)(貸方)	・税区分コード(借方)(貸方) ・税区分名称(借方)(貸方) ・金額(借方)(貸方) ・内消費税(借方)(貸方) ・相手先コード(借方)(貸方) ・相手先名称(借方)(貸方) ・備考(借方)(貸方) ・目的コード(借方)(貸方) ・目的名称(借方)(貸方) ・プロジェクトコード(借方)(貸方) ・プロジェクト名称(借方)(貸方) ・所管コード(借方)(貸方) ・所管名称(借方)(貸方)	・財源コード(借方)(貸方) ・財源名称(借方)(貸方) ・形態別科目コード(借方)(貸方) ・形態別科目名称(借方)(貸方) ・金額合計(借方)(貸方) ・税額合計(借方)(貸方)
	振替伝票内訳表	・会計年度 ・処理日 ・伝票区分 ・起票者 ・振替伝票NO ・伝票日付		・原票NO ・品名(備考) ・相手先名称 ・所管名称 ・プロジェクト名称 ・財源名称 ・目的名称 ・勘定科目名称 ・入出金予定日 ・金額		
	振替伝票未確定リスト	対象年月日		・日付(自) ・日付(至) ・伝票日付 ・振替伝票NO ・起票者名称 ・摘要 ・登録日付		
	現金出納帳	・出力単位 ・対象年月日 ・補助科目区分 ・補助科目コード		・期間(開始) ・期間(終了) ・部門名称 ・繰越残高 ・月日 ・振替伝票NO ・相手部門名称 ・相手先名称	・税区分名称 ・相手勘定科目名称 ・借方 ・貸方 ・残高 ・備考	
	預金出納帳	・出力単位 ・対象年月日 ・補助科目区分 ・補助科目コード		・期間(開始) ・期間(終了) ・部門名称 ・繰越残高 ・月日 ・振替伝票NO ・相手部門名称 ・相手先名称	・税区分名称 ・相手勘定科目名称 ・借方 ・貸方 ・残高 ・備考	
	現預金明細表	・出力単位 ・対象年月日		・期間(開始) ・期間(終了) ・部門名称 ・勘定科目名称 ・補助科目名称	・期首残高 ・借方 ・貸方 ・残高	

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	仕訳日記帳	・対象年月日		・期間(開始) ・期間(終了) ・伝票日付 ・振替伝票NO ・起票者名称 ・起票部門名称 ・伝票摘要 ・勘定科目名称(借方)(貸方) ・補助科目名称(借方)(貸方) ・部門名称(借方)(貸方)	・相手先名称(借方)(貸方) ・目的名称(借方)(貸方) ・プロジェクト名称(借方)(貸方) ・所管名称(借方)(貸方) ・財源名称(借方)(貸方) ・形態別科目名称(借方)(貸方) ・備考(借方)(貸方) ・税区分名称(借方)(貸方) ・金額(借方)(貸方) ・内消費税(借方)(貸方) ・予備(借方)(貸方)	
	仕訳日計表	・出力単位 ・対象年月日		・期間(自) ・期間(至) ・部門名称 ・勘定科目名称 ・前日残高 ・借方金額 ・貸方金額 ・残高		
	非課税チェックリスト	・対象年月日		・期間(開始) ・期間(終了) ・部門名称 ・月日 ・振替伝票NO ・行 ・勘定科目名称 ・補助科目名称 ・目的名称 ・税区分名称 ・金額 ・備考		
	確定/未確定/解除リスト (予算執行振替)	・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・起票者コード ・伝票日付 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・予算執行振替伝票NO ・伝票種別	要	・会計年度 ・処理担当者部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・予算執行振替伝票NO ・伝票日付 ・摘要 ・金額 ・訂正元NO ・伝票種別 ・起票部局 ・振戻日付 ・振戻区分 ・起票者		
	確定/未確定/解除リスト (振替伝票)	・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・起票者コード ・伝票日付 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・振替伝票NO ・伝票種別	要	・会計年度 ・処理担当者部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・振替伝票NO ・伝票日付 ・摘要 ・金額 ・訂正元NO ・伝票種別 ・起票部局 ・振戻日付 ・振戻区分 ・起票者		
	確定/未確定/解除リスト (決裁伝票)	・会計年度 ・処理実行日 ・処理担当者コード ・起票者コード ・伝票日付 ・確定(解除)者コード ・確定(解除)日 ・振替伝票NO ・伝票種別	要	・会計年度 ・処理担当者部門 ・処理実行日 ・処理担当者 ・振替伝票NO ・伝票日付 ・摘要 ・金額 ・訂正元NO ・伝票種別 ・起票部局 ・振戻日付 ・振戻区分 ・起票者		
	欠番チェックリスト(仕 訳)	・会計年度 ・削除日 ・振替伝票NO ・処理部署		・会計年度 ・削除日(開始・終了) ・伝票NO(開始・終了) ・伝票NO ・削除日 ・削除者 ・部門 ・伝票日付 ・摘要		
	総勘定元帳	・出力単位 ・対象年月 ・相手部門コード ・相手先コード ・目的コード ・相手勘定科目コード ・所管コード ・財源コード ・相手補助科目コード ・部門コード ・プロジェクトコード ・税区分		・勘定科目 ・補助科目 ・期間(開始) ・期間(終了) ・起票部門 ・繰越残高 ・月日 ・伝票区分 ・振替伝票NO ・振替伝票行NO ・相手部門名称 ・相手勘定科目名称 ・相手補助科目名称 ・相手先名称	・財源名称 ・形態別科目名称 ・プロジェクト名称 ・借方 ・貸方 ・残高 ・摘要 ・税区分	・備考 ・発生部門 ・補助科目 ・伝票元NO ・予算所管 ・執行所管 ・予算目的 ・執行目的 ・品名(内容) ・訂正元NO

機能	帳票名	出力条件指定	決裁欄	出力項目		
	補助元帳	・出力単位 ・対象年月 ・補助科目区分 ・補助科目コード		・勘定科目 ・補助科目 ・期間(開始) ・期間(終了) ・起票部門 ・繰越残高 ・月日 ・伝票区分 ・振替伝票NO ・振替伝票行NO ・相手部門名称 ・相手勘定科目名称 ・相手補助科目名称 ・相手先名称	・目的名称 ・所管名称 ・財源名称 ・形態別科目名称 ・プロジェクト名称 ・借方 ・貸方 ・残高 ・摘要 ・税区分	・発生部門 ・備考 ・伝票元NO ・予算所管 ・執行所管 ・予算目的 ・執行目的 ・品名(内容) ・訂正元NO
	合計残高試算表	・出力単位 ・対象年月		・期間(開始) ・期間(終了) ・部門名称 ・期首残高(借方) ・発生(借方) ・当月残高(借方)	・勘定科目名称 ・当月残高(貸方) ・発生(貸方) ・期首残高(貸方)	
	貸借対照表	・出力単位 ・対象年月		・期間(開始) ・期間(終了) ・部門名称 ・勘定科目コード ・勘定科目	・前月残高 ・当月発生 ・当月残高	
	損益計算書	・出力単位 ・対象年月		・期間(開始) ・期間(終了) ・部門名称 ・勘定科目コード ・勘定科目	・前月残高 ・当月発生 ・当月残高	
	精算表	・対象年月		・期間(開始) ・期間(終了) ・部門名称 ・勘定科目名称	・残高試算表(借方残高、貸方残高) ・整理伝票(借方残高、貸方残高) ・損益計算書(借方残高、貸方残高) ・貸借対照表(借方残高、貸方残高)	
	決算仕訳一覧表	・伝票年月日		・伝票日付 ・振替伝票NO ・起票者名称 ・起票部門名称 ・伝票摘要 ・勘定科目名称(借方) ・補助科目名称(借方) ・部門名称(借方) ・目的名称(借方)	・プロジェクト名称(借方) ・所管名称(借方) ・財源名称(借方) ・相手先名称(借方) ・形態別科目名称(借方) ・税区分名称(借方) ・予備(借方) ・備考(借方) ・金額(借方) ・消費税(借方) ・勘定科目名称(貸方) ・補助科目名称(貸方)	・部門名称(貸方) ・目的名称(貸方) ・プロジェクト名称(貸方) ・所管名称(貸方) ・財源名称(貸方) ・相手先名称(貸方) ・形態別科目名称(貸方) ・税区分名称(貸方) ・予備(貸方) ・備考(貸方) ・金額(貸方) ・消費税(貸方)
	科目別税区分別税額集計表	・出力単位 ・対象年月		・期間(開始) ・期間(終了) ・部門名称 ・税対象区分 ・税率 ・勘定科目名称 ・税区分名称 ・財源名称	・税込総額 ・税抜総額 ・非課税額等 ・税込入力税込額 ・税込入力消費税額	
	仮受消費税集計表	・対象年月		・期間(自) ・期間(至) ・部門名称 ・税率 ・分類 ・勘定科目名称 ・財源名称 ・総額 ・課税売上 ・非課税売上 ・不課税売上	・輸出売上	
	仮払消費税集計表	・対象年月		・期間(自) ・期間(至) ・部門名称 ・税率 ・分類 ・勘定科目名称 ・財源名称 ・総額 ・課税売上対応課税仕入 ・共通課税仕入 ・非課税売上対応課税仕入 ・非課税仕入 ・不課税仕入		
	経営分析表	・対象年月 ・決算出力対象区分	要	・会計年月 ・会計年度 ・決算出力対象区分 ・部門名称 ・経営分析コード ・経営分析名称 ・解説 ・当年度① ・当年度② ・当年度③=①/② ・前年度 ・計算式 ・金額		
	残高一覧表	・出力単位 ・対象年月		・期間(開始) ・期間(終了) ・部門名称 ・勘定科目名称 ・補助科目名称	・期首残高 ・借方 ・貸方 ・残高	
	キャッシュフロー計算書	・対象年月 ・対象年月(開始) ・対象年月(終了)		・期間(開始) ・期間(終了) ・部門 ・キャッシュフロー科目	・金額	