

システム機能要件書

I パッケージ全般		
	1	パッケージとして、全てWEB型にて提供できること。クライアントに実行モジュールのインストールが不要なこと。
	2	提案財務会計パッケージは、電子自治体構築に対応する設計になっており、電子決裁その他オプションシステムを有していること。
	3	今後段階的に導入が予想される人事給与・文書管理・電子決裁・庶務事務他オプションシステムが同パッケージラインナップとして用意されていること。
	4	画面到達経路の表示がなされること。 例) 伝票照会>一覧表>支出命令照会
	5	頻繁に使用する機能をユーザーごとに登録し、ダイレクトに起動できる仕組みがあること。
	6	定例的に行う事務がユーザーごとに登録でき、事務処理忘れなどを未然に防ぐ工夫がなされていること。
	7	オンライン上でのヘルプ機能があること。
	8	メンテナンスなどのシステム管理者からの通知が、ログイン時のログイン画面とログイン後のメニュー画面の両方に表示されること。
	9	科目検索の画面で、通常の検索に加え、頻繁に使う項目を担当者ごとに登録できること。
	10	入力処理時に必須項目の判断が付くように表現されていること。
	11	帳票は、PDF又はExcel形式で作成可能であること。
	12	照会画面（予算系・執行系）は、全てExcel形式で出力できること。
	13	全ての伝票（支出負担行為等）は発注者指定の様式とすること。
II 予算編成		
1 共通事項	1	複数会計の処理が可能であること。
	2	当初予算編成と補正予算編成の時期が重なっても問題なく要求・査定処理が行えること。
	3	入力中の編成より前に専決等が割り込んだ場合、それまでの内容を破棄せずに並行した入力ができること。
2 科目管理等		科目体系は以下のとおりとすること。 歳入：款－項－目－節－細節－細々節 歳出：款－項－目－（事業－）節－細節－細々節
	2	科目を設定するときに既存の科目を一覧で見れること。
	3	年度途中における科目の新設改廃が可能であること。
	4	科目の新設改廃、移動を行っても、前年度データとの連携が保たれること。
	5	決算統計と連動した臨時・経常、性質、目的、補助・単独等のコードを保持できること。
	6	科目の情報（コード、名称、目的等）の一覧出力が可能であること。
	7	科目選択方法として、財源・事業一覧から選択する方法と、款項目…と選択する双方が切り替えられ、画面表示はツリー表示等でわかりやすくなっていること。
	8	当初予算編成時には、前年度データ（会計、科目、節細節）を複写する機能を有していること。
3 予算見積・査定共通事項	1	歳入・歳出、経費区分等により要求・査定段階を制御できること。またそれぞれに対応した要求・査定データの集計管理が可能であること。
	2	各要求・査定段階ごとに入力可・不可の制御ができること。

	3	見積入力及び見積書印刷が可能であること。
	4	予算見積入力時に、前年度や前回までの内容を照会可能であること。
	5	積算根拠はワープロイメージで入力することができ、積算式は自動計算（単位×数量）が可能であること。
	6	数量×単価×消費税等の標準的な入力方法のほか、一式〇〇円等、柔軟な入力が可能であること。
	7	積算根拠の自動計算は、数値・文字・演算子が混在していても可能であり、全角・半角を問わず計算可能であること。
	8	積算根拠内容については、計算式を含んでいても、計算させるかどうかの指定を根拠明細ごとに操作者が指定できること。
	9	積算根拠入力時に、小計行を挿入する機能を持ち、別途電卓等で計算することなく自動的に小計が計算されること。
	10	細節または細々節ごとに、積算根拠の丸め処理（歳入は切捨て、歳出は切上げ）が自動であり、そのデータが細節、節ごとの積み上げとして反映されること。
	11	積算根拠の一部として増減理由の入力が可能であり、要求書、見積書への印刷が可能であること。
	12	要求書類の一括印刷、ページ指定印刷が可能であること。
	13	財源概要・事業概要（目的・必要性、事業内容、増減理由、全体計画等）が入力・表示でき、見積書への印刷が可能であること。
	14	要求の締め切りが設定でき、締切後でも一時解除が可能であること。
	15	予算要求前に、前年度の見積書（査定後）を任意に出力できること。
	16	要求・査定処理時に、現年度執行状況・前年度決算額を画面上で照会でき、要求書及び査定書に印字されること。
4	見積処理	1 歳入は科目別見積書、歳出は事業別見積書の作成が可能であること。
	2	積算根拠の入力、積上げによる見積額の作成方法と、直接、見積額（千円単位）での入力のどちらも行えること。
	3	歳入予算見積入力と同時に財源充当先入力が行え、充当先事業の件数には制限がないこと。また見積書への印刷が可能であること。
	4	歳出から歳入予算の充当状況を確認でき、充当額の入力も可能であること。
	5	財源充当をしなくても、歳出見積額の入力が可能であること。
	6	科目コードを入力または選択し直すことなく、現在の画面から次の科目に進む操作が行えること。
	7	積算根拠入力画面が科目ごとの見積入力と別の場合は、積算入力画面から元の科目指定画面に戻ることなく、次の科目または前の科目に移動できる機能があること。
	8	上限額（シーリング）を設定でき、歳出見積処理で上限額の表示が可能であること。また、シーリングは前年度予算比での設定が可能であること。
5	査定処理	1 当初・補正とも査定が5段階以上可能であること。
	2	査定履歴は予算要求を含め、全ての情報を保持すること。
	3	歳出事業に対して事業査定額が入力でき、要求側において事業査定額に対して、節以下の金額を調整できること。
	4	査定による予算見積額の変更は、財政担当者以外では行えないこと。
	5	査定では、積算根拠を修正するほか、査定金額を直接修正できること。
	6	歳入・歳出の査定の入力時に、財源充当の入力が可能であること。
	7	査定額を0とした根拠も査定書に出力できること。
	8	査定後の査定書に査定前の積算内訳が出力できること。

	9	査定明細は、要求内容を見え消し修正する管理に対応すること。
	10	前年度との比較確認が容易に行えること。
	11	特定財源の充当不足や過充当のチェックが行えること。
	12	節別、性質別、歳入歳出予算見積額集計、担当別事業別予算の一覧確認が可能であること。
	13	主要事業査定状況一覧表の出力が可能であること。
6 予算書		当初・補正とも財政担当者のプリンタで出力し、版下として利用できること。
	1	またページ設定が自由で、上下見開きの場合は、ページ出力の上下指定ができること。
	2	比較分のマイナス表示「△」ができること。
	3	説明欄は節別に対応し、自動生成が可能であること。
	4	歳出の説明欄は、目別にも対応し、各目により、事業単位、節単位、細節単位、細々節単位のいずれの出力にも対応可能であること。
	5	出力内容によって、金額の表示・非表示の設定が可能であること。
	6	説明欄の訂正・追加処理が容易に行えること。
	7	説明欄に積算根拠が出力可能であること。
	8	第1表 歳入歳出予算（款項別）の作成が行えること。
	9	歳入歳出予算事項別明細書（総括表、歳入事項明細書、歳出事項別明細書）の作成が行えること。
	10	歳出事項別明細書の財源内訳欄に、国県支出金やその他の特定財源の詳細内訳を集計・印刷できること。
	11	当初、補正ともに予算書は、Excel形式で作成及びデータ保存することができること。
	12	作成した予算書の版下イメージは、同一年度、同一編成号であってもサーバー上に複数保存しておくことが可能であること。
7 財源・事業概要書	1	各担当で要求時に入力された財源・事業概要をもとに、概要書の作成が可能であること。また、編集を財政部門でできること。
	2	歳入概要書は、財源名称・財源概要・本年度予算額・前年度予算額・前年度比較増減額を表として作成できること。
	3	歳出概要書は、事業名称・事業概要・本年度の財源内訳・本年度予算額・前年度予算額・前年度比較増減額・事業の内訳としての節名・節の金額を表として作成できること。
	4	当初予算及び補正予算、一般会計・特別会計の概要書が作成できること。
	5	編集作業が簡潔に行えること。
	6	印刷のためのデータ保存及び版下が作成できること。また、ページ設定が自由で上下見開きの場合はページ出力の上下指定ができること。
	7	当初・補正ともに概要書は、Excel形式で出力及びデータで保蔵できること。
8 補正予算	1	補正予算編成回数に制限がないこと。
	2	補正予算編成においても、当初予算編成に準じて各処理が行えること。
	3	以前の補正予算の内容を容易に確認できること。
	4	議決補正が確定する前に、専決補正が発生した場合にも上記と同様に予算見積からの入力ができること。
	5	補正予算要求では、マイナス金額の入力が行え、見積書に△表示が可能であること。
	6	補正予算では、歳入の財源充当額はマイナス入力が可能であること。また、歳入の補正に対して対応する歳出がない場合にも処理可能であること。

	7	当初予算編成作業も同時に行えること。
9 その他	1	議決後の予算決定額の執行管理への登録が容易にできること。
	2	出力帳票のマイナス表示は△表示できること。
	3	各帳票類は、基本的にプレビュー機能があること。
	4	帳票のページ指定・部数指定印刷ができること。
	5	入力したデータは、会計別・款別・項別・目別など、リアルタイムで集計し、表示が可能であること。
	6	予算編成のデータを使用し、決算統計と同様の処理を行える機能があること。
	7	債務負担行為に関するデータの登録が可能であること。
	8	繰越（歳入歳出通次繰越、事故繰越、繰越明許予算要求）に関するデータの登録が可能であること。
III 執行管理		
1 共通事項	1	全ての日付入力ではカレンダーが表示され日付の選択入力が可能であること。
	2	伝票起票時には、伝票に対する情報を入れられるための摘要欄等が2つ以上用意されていること。
	3	起票者等のユーザー情報を決裁伝票に印字可能であること。
	4	歳入財源・歳出事業について複数部署での予算執行が可能であること。
	5	連続して伝票入力をする場合、システム内にデータをためて終了時にまとめて伝票の一括出力が可能であること。また発行前に修正ができること。
	6	過去に作成した伝票を呼び出し、必要な部分を修正して新たな伝票として印刷することができること。
	7	伝票のテンプレートを作成でき、伝票作成時に、テンプレートを参照した上で作成できること。
	8	入力した伝票は、伝票の種類、起票した担当、科目、金額によって自動的に決裁区分を判定し、その決裁区分に応じた決裁欄を印字できること。
	9	伝票や納付書の複数回の再印刷が可能であること。
	10	各担当で入力した伝票は、承認処理を行う前のみ修正及び取消が可能であること。
	11	伝票の承認処理の取消ができ、承認処理を取り消すと伝票の修正及び取消が可能であること。
	12	承認後は金額等修正不可であるが、照会、印刷は可能とすること。また、摘要などの修正は可能であること。
	13	複数債権者をグループ化して登録して呼び出して利用するなど、使用頻度の高い債権者を毎回検索する手間の軽減が図れるようになっていること。
	14	大量の複数債権者の登録においては、Excelなどでユーザーが別途作成したテキストデータの取込機能を有していること。支払額・控除額の取込も可能であること。
	15	承認・解除処理等、各担当が依頼をしたものに対し、財政担当者の処理実施の有無が自動でメッセージ配信され、運用者が確認できること。
	16	使用頻度の高い科目、相手方を「お気に入り」として登録し、検索することなく使用可能であること。
	17	未精算者に自動でメッセージが配信され、運用者が確認できること。
2 執行計画	1	各担当で日別の収支予定を入力し、資金繰りや資金運用のための資金計画の基礎資料を作成可能であること。

	2	各担当で入力した収支予定を集計し、画面表示またはその内容を出力できること。
	3	各担当で入力した収支予定を管理部門が承認することにより、収支予定を決定することができること。
	4	会計単位の収支予定や実績の差異を画面で確認できること。また、その内容を出力できること。
3 予算管理	1	予算配当は節ごとにレベル設定可能であること。
	2	予算配当は一括、一部、半期、四半期にも対応可能であること。
	3	半期、四半期配当の場合には、各担当にて配当額の申請を行い、財政部門での承認処理が可能であること。また、配当申請表、配当承認表が出力可能であること。
	4	追加で配当を行う場合には、各担当で追加配当額の申請を行い、財政部門での承認処理が可能であること。また、追加配当申請表、追加配当承認表が可能であること。
	5	半期・四半期配当を実施した後で、各担当にて配当額の申請を行い、財政部門での承認処理が可能であること。また、配当額変更申請表、配当額変更承認表が出力可能であること。
	6	再配当は、財政部門において処理が可能であり、年間を通じて可能であること。
	7	再配当先での再配当予算の差引状況が確認できること。
	8	事故、逡次、明許の歳入、歳出の繰越処理が行えること。
	9	細節または細々節単位で繰越予算処理が行えること。
	10	節細節による流充用の制限が可能であること。
	11	予算流用禁止科目を処理しようとするとき、エラーメッセージを表示すること。
	12	予算流用・予備費充当状況について、照会等確認ができること。
4 歳入管理	1	各担当で随時の調定が可能であること。調定と同時に、債務者ごとの納付書の作成もできること。
	2	科目単位での合算額での調定が可能であること。
	3	納付書のみ作成、再発行機能を有すること。
	4	納付書は、科目、納入者などの条件で収納状況を照会できること。
	5	出納部門で収入処理が行え、その際、科目の設定により、収入時に調定することも可能であること。
	6	収入処理後の収入額の修正が可能であり、日計表への反映が可能であること。
	7	収入処理は納付書単位の消込、科目（財源）単位の入力の方に対応が可能であること。
	8	収入伝票は年度、会計、科目で集計したものを一括作成（出力）と単票出力が可能であること。
	9	納付書の消込処理は、バーコード読取による一括処理に対応すること。
	10	歳入還付（戻出）処理が、各担当で可能であり、歳入還付（戻出）票の作成が可能であること。
	11	歳入還付（戻出）処理の支払方法に口座振替・納付書払・窓口払を指定可能であること。

	12	各担当にて申請、出納部門で承認することにより、歳入更正の処理が行えること。申請がない場合でも、出納部門にて承認入力を行うことにより、歳入更正の処理が行えること。伝票指定・科目合算額単位の両方に対応可能であること。また、新旧年度間で対応可能であること。
	13	各担当にて申請、出納部門で処理することにより、不能欠損の処理が行えること。申請がない場合も、出納部門にて承認入力を行うことにより、不能欠損の処理が行えること。また決算書作成時に金額を反映可能であること。
	14	入金日報が作成可能であること。
5 歳出管理	1	支出負担行為を行う前に支出負担行為伺書を各担当で起票できること。
	2	各担当にて、支出負担行為・支出命令の起票が可能であること。また、複数債権者の支払や分割払に対応していること。
	3	複数回の変更契約に対応でき、その都度予算差引の調整ができること。
	4	支出負担行為及び支出命令の同時起票が可能であること。また、複数債権者の支払に対応していること。
	5	請求明細、旅行明細の作成が可能であり、頻度の高いものについては、あらかじめ登録することにより、名称、単価等が一覧から選択可能であること。
	6	支出伝票に「請求書No.」「請求額」が複数件記載できること。
	7	消費税の入力が可能であること。
	8	債権者以外に受取人の設定が可能であり、受取人に対する支払が可能であること。
	9	歳出還付（戻入）処理に対応していること。また、支出額のための戻入処理が可能であること。
	10	各担当にて申請、出納部門にて承認することにより、歳出更正の処理が行えること。申請がない場合も出納部門にて承認入力を行うことにより、歳出更正の処理が行えること。伝票指定、科目合算額単位の両方に対応可能であること。また、新旧年度間の処理が可能であること。
	11	資金前渡または概算払に対する精算の起票が各担当で可能であり、追給、戻入、ゼロ精算のいずれにも対応していること。
	12	資金前渡整理簿、概算払整理簿が作成可能であること。
	13	あらかじめ出納部門にて、支払方法ごとに定例の支払日を設定しておき、各担当の起票画面に初期表示する等の制御ができること。
	14	各歳出伝票起票時の科目選択において、歳出科目からの選択のほかに、節・細節からそれに紐づく歳出科目の選択ができること。
	15	物品購入伺。旅行命令書、旅行復命書の作成ができること。伝票に添付される文書は、ファイルサーバへの登録ができ、添付ファイル情報からの絞り込み検索ができること。
6 支払業務	1	出納部門で、支払伝票（支出票、還付票）の審査処理（支払日、支払方法、振込先口座情報、控除額、支払区分の確定）が行えること。
	2	支払準備（支払通知書、全銀協FDまたはEBデータ、各種照合リスト等の作成）が支払日、支払方法単位で処理可能であること。
	3	全銀フォーマットの振込データを作成する際には全件作成と追加作成で区別できること。追加作成の場合、既に振込データを作成済の支払は除かれること。
	4	口座振替払、小切手払、窓口払、納付書払、隔地払、繰替払等の支払方法に対応でき、支払方法別の集計表が作成可能であること。

	5	口座振替払の場合、コメントサービスができ、債権者への支払通知書をメールシーラで作成することができること。
	6	審査済の伝票を支払日ごと一括で支払確定させることが可能であり、確定処理された支払が日計表に計上されること。
	7	確定処理を行った後も解除可能で、出納部門の作業で収支日計表の支出額の変更が可能であること。
	8	支払方法が窓口払の場合は、伝票ごとに確定処理が行え、審査時に確定させた支払日とは別の実際の債権者への受渡日を支払日として処理できること。
7 控除処理	1	負担行為からの支出命令、負担行為兼支出命令、戻入命令、精算命令の伝票を作成する際に、源泉徴収額を控除し、伝票を作成し、支払ができること。伝票作成時に、税率を選択し、金額入力ができること。
	2	支払業務時に、控除額の一覧表が出力可能であること。支払業務の確定後、自動で歳入歳出外科目に収入額として計上されること。
	3	伝票作成とは別に、支給額、源泉徴収額の遡及入力ができること。
	4	源泉徴収票（給与支払報告書）及び支払調書が定められた様式と同様に印刷ができること。
	5	給与支払報告書については、乙欄に＊印の印刷がされること。
	6	源泉徴収票を発行するにあたり、支給額、所得税、社会保険料などの控除額を遡及入力できること。その際には歳出とは独立して入力が可能でシステム上のデータの整合性がとれること。
	7	債権者別の支払明細、債権者別の控除額集計などの確認帳票が出力可能であること。
	8	源泉徴収票・支払調書のデータ提出に対応可能であること。
	9	源泉徴収票・支払調書のデータに「個人番号・法人番号」を出力すること。
	10	Excel形式またはWord形式で宛名ラベルが作成できる情報を出力可能であること。
	11	源泉徴収票・支払調書の「個人番号・法人番号」にマイナンバーが印字されること。ただし、本人交付用は非表示とする。
8 相手方管理	1	債権者及び債務者の相手方は、出納部門で一元管理できること。
	2	各担当で、相手方の情報を支出負担行為等の伝票起票時以外で照会できること。
	3	相手方の口座は1相手方に対して複数口座の登録ができること。また、出納部門による審査の際に、別の口座を再度選択、変更可能であること。
	4	相手方登録は、各担当からも登録（申請）でき、出納部門の確認処理後に利用できること。
	5	債権者登録されていない相手方に対する支払伝票の起票が行え、口座振替処理も、各担当での口座情報の入力により可能であること。
	6	相手方検索は、名称、カナ、生年月日、電話番号、口座名義人等の口座情報等の条件で抽出できること。名称、カナ、口座名義人での検索については、中間一致検索ができること。
	7	相手方として登録する職員について、一般債権者と同様の管理が可能であること。
	8	支払の受取人として債権者以外に指定する相手方について、一般債権者と同様の管理が可能であること。

	9	債権者別の支払状況照会ができ、一覧表示後、詳細表示として支払伝票の内容を照会できること。
9 マイナンバー管理	1	相手方情報に個人番号・法人番号を登録することが可能であること。
	2	アクセス権限保有者のみがマイナンバーを登録できること。
	3	マイナンバーへのアクセス権限制御が行え、権限保有者のみをアクセス可能とすること。アクセス権限保有者以外はマイナンバーの照会ができないこと。
	4	マイナンバーへのアクセスログを収集すること。アクセスログを照会する機能があること。
	5	チェックリストにて登録内容の確認ができること。相手方情報登録画面でマイナンバー登録の有無を確認できること。
	6	個々のマイナンバーを廃棄する機能があること。
	7	執行伝票起票時に支払先（相手方）にマイナンバー登録の有無を確認可能であること。
10 歳入歳出外現金・基金管理	1	歳入歳出外現金、基金の収入・支出科目の管理が、歳計現金と同様に処理できること。
	2	歳計現金、歳入歳出外現金、基金について、預金の証書別の管理ができること。
	3	歳入歳出外現金の調定、収入、還付の処理が、歳計現金と同様に処理できること。
	4	執行管理システムと同様に納付書が発行でき、消込ができること。
	5	歳入歳出外現金、基金の支出の処理が、歳計現金と同様にできること。
	6	収入・支出が執行管理システムの収入日計、支出日計、収支日計にも反映されること。
	7	歳入歳出外現金、基金について、残高がマイナスとなる起票、執行を可能とすること。
	8	歳入歳出外現金についても、歳計現金と同様に、納付書の作成、バーコードによる読取、画面からの科目と収入額の入力の2方式により収納処理ができること。
11 預金管理	1	現金・預金、基金、信託、有価証券、出資金、土地等で保有している資金の管理が行えること。
	2	契約日、解約日、会計、金融機関、預入日、満期日等の条件で預金の検索を行うことができ、該当する預金のデータだけを画面に一覧表示したり、表計算ソフトに出力できること。
	3	基金保管状況表、現金保管状況表等の帳票作成が可能であること。
12 その他	1	伝票番号、日付、科目、金額、相手方等の条件で、伝票の検索を行うことができ、該当する伝票のデータだけを画面に表示したり、CSV、Excel形式等のファイルとして出力できること。
	2	出納・財政部門にて、会計間運用のデータ入力が行えること。また日計表に出力できること。
	3	各担当で歳入、歳出、歳入歳出外現金の間の振替の申請書の入力を行い、会計担当で承認すると振替が行われること。
	4	公共事業施行状況の定型様式に対応した予算額、契約額等のデータの集計、帳票作成が可能であること。
	5	人事給与システム等の執行データの一括取込が可能なインターフェースが用意されていること。
	6	5で取り込んだ執行データに対して、起票前に追加、修正、削除が可能であること。

	7	5で取り込んだ執行データを使用して、一括で予算の差引を行い、負担行為兼支出命令伝票が作成可能であること。
IV 決算		
1 決算	1	款別、項別、目別、事業別、節別、細節別等の予算執行状況表を各担当で随時印刷可能であること。
	2	収入・支出が指定された執行日（収入日・支払日）のデータとして即時で登録されること。また、日計表に出力できること。
	3	日時処理で登録されたデータが、指定された執行日（収入日・支払日）の属する年月のデータとして即時で登録されること。また、月計表に出力できること。
	4	会計年度末に未払い伝票（負担、支出、還付）の確認が容易に可能であること。
	5	歳計現金、歳入歳出外現金、基金を統括した現金の保管状況の管理ができること。
	6	年度途中の任意の時点で、収入額と支出負担行為額を集計し、それに対して各担当で今後の収入予定額と支出負担行為予定額を入力し、決算見込みの集計ができること。
2 決算書	1	会計部門のプリンタで出力し、版下として利用できること。ページ番号は任意に開始番号を指定できること。また、一部の印刷も可能であること。
	2	決算書は、地方自治法等の関係法令に準拠し、印刷版下として出力できること。
	3	決算書の備考欄の表示・非表示について節別、科目別に条件設定が可能であり、備考欄の自動生成が可能であること。
	4	事項別明細書の備考欄は、ワープロイメージでの追加、修正、削除が可能であること。
	5	実質収支に関する調書については千円単位でも円単位でも対応可能であること。
	6	決算書、事項別明細書等はExcel形式で作成及びデータで保存できること。
	7	作成した決算書の版下イメージは、同一年度であってもサーバー上に複数保存しておくことが可能であること。
V 決算統計		
	1	予算編成・執行管理データとの連携がとれていること。
	2	予算編成時に設定したコード（臨時経常区分、性質、目的等）を継承すること。
	3	予算編成時に設定したコードを引きつぐが、前年度の分析結果に基づいたコードの設定も可能であること。
	4	目的、性質等のコードの設定は、決算統計時において修正が可能であること。
	5	普通会計の純計処理等が容易にできること。
	6	丸め（千円調整）処理が自動化されていること。
	7	財源充当は、決算統計上は経常臨時別、性質別（5表、1.4表等）に充当するため、予算編成とは分けて管理すること。
	8	予算編成の充当関係（充当先・充当元の組み合わせ）を参照して、財源充当を自動で行う機能を有すること。

	9	決算額、臨時経常区分、目的、性質、充当先の変更が可能であること。また、修正したデータが予算編成・執行管理のデータ等に影響を及ぼさないこと。
	10	統計データの更新（決算額、目的・性質等の変更）は、細節または細々節単位で行えること。また複数に分割することも可能であること。
	11	補助資料として、歳出性質別、歳入歳出目的別、臨時経常別、充当別一覧等が作成できること。
	12	未充当チェックリスト、過充当チェックリストが出力可能であること。
	13	調査表の全表が、財務会計システム内で用意されており、またExcel形式にて自動生成されること。
	14	調査表に統計数値を入力可能であり、調査表データに反映可能であること。
	15	財務会計システムにて作成した調査表データを総務省電子調査表システムに連携可能であること。
	16	毎年行われる決算統計の改正に対して、柔軟かつ迅速な対応が可能であること。
VI 公会計		
	1	期末一括仕訳に対応した公会計（財務書類作成）システムにデータ出力が可能であること。
VII システム全般		
	1	ユーザーの管理は、ユーザーID及びパスワードを用いること。
	2	予算編成、予算管理、執行管理等、それぞれにIDとパスワードを要求するものではなく、ログインは1回で行えること。
	3	ユーザーIDごとに、処理実行権限、データ参照権限、起票権限の制御が行えること。
	4	ID及びアクセス権管理は、システム管理者（職員）が容易に行えること。
	5	名称変更が想定される区分については、マスタにてコード・名称の管理がなされていること。
	6	財務会計システムのデータをパソコン用表計算ソフト等で利用可能な形式でエクスポートできること。特別なツールを必要とする場合は、見積価格に含めること。
	7	帳票に印刷する前に、印刷イメージをプレビュー画面により確認できること。
	8	全ての機能をメニュー画面にわかりやすく表示し、ユーザーの業務権限によって使用不可、選択不可の制限が行えること。
	9	財務会計のデータを更新したときは、更新した年月日時分秒などが取得可能であること。
	10	各クライアントの稼働及び接続状況の把握が行えること。
	11	年度の切替処理時にシステムの停止期間がないこと。
	12	画面からコードを入力する際には、コードの一覧を画面表示し、その中から選択する形で入力ができること。
	13	コード表等の変更は、変更する表を実際に画面上で確認しながら行えること。
	14	同時実行不可が前提の処理については、排他制御がかかること。
	15	長時間操作がなければセッションを自動で切断させることができること。
VIII 運用管理		

1	ハード・ソフト	1	クライアントの稼働、追加等が自由かつ容易に行え、特別な設定が必要ないこと。
		2	サーバーマシンの起動、終了はスケジュール管理機能により自動で行えること。
		3	ハード・ソフトともバージョンアップが可能であること。
		4	フォールト・トレランスに優れていること。
		5	64ビットサーバOSへの対応が可能であること。
		6	複数のアプリケーションサーバでの動作が可能であり、サーバへの負荷分散が図れること。
2	データ保護	1	データは常に二重化し、ディスクアレイコントローラー等により、ディスク障害発生時には、システムを停止することなく、障害復旧が行えること。
		2	データのバックアップは、定期的かつ自動で行うこと。なお、バックアップ装置については、将来のデータ増加に対しても対応可能であること。
		3	データの保護のため、内部・外部の不正なアクセスを防ぐ手段を講じること。
3	セキュリティ対策	1	クライアントからサーバへアクセスする場合には、必ずID及びパスワード等によるチェックを行うこと。
		2	権限以外のアクセスを防止するため、事前にIDごとにアクセス制限を設定すること。
		3	権限を有しないもののサーバ操作を防ぎ、また管理者の誤操作を防止するための措置を講じていること。
		4	導入サーバのウイルス対策を講じること。
		5	その他内部からの不正アクセス、データ操作対策を講じること。
		6	パスワードの変更期限の有無や有効期間、パスワードの桁数や文字種ポリシー等を任意に設定できること。
4	電源対策	1	停電時には、UPSにより障害に備えること。
		2	障害発生時には、サーバ、クライアントにメッセージを表示すること。
		3	障害時にシステムが正常終了できるようできるよう、ハード、ソフト両面から対策を講じること。
		4	電源回復後の復旧作業はすべて自動で行われること。
5	外部接続対策	1	外部接続対策を十分に行うこと。
		2	OSによるセキュリティ機能、データベースのセキュリティ機能のほか、有用なセキュリティ対策を講じること。
6	障害時のサポート体制	1	アプリケーション障害発生時に、リモートメンテナンスが可能であること。
		2	保守人員派遣等が必要な障害発生時には、可能な限りシステム停止期間が発生しないサポート体制を整備すること。
IX その他			
		1	人事給与システムや電子決裁システムなど、財務会計システムと連携が期待されるシステムがシリーズ化されており、そのシリーズ内から機能追加を選択した場合は、連携機能を別途開発することなくスムーズな追加導入が可能なパッケージ体系となっていること。
		2	文書管理が導入された場合、財務会計と連動して文書管理側からでも財務会計の伝票が検索できること。
		3	シンクライアントが導入された場合でも、対応が可能なシステムであること。
		4	APPLIC中間標準レイアウトへの対応が可能であること。