

## 入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和 8 年 9 月 11 日

契約担当者

放送大学学園事務局長 福本 浩一

◎調達機関番号 235 ◎所在地番号 12

○第 6 号

### 1 調達内容

- (1) 品目分類番号 14、27
- (2) 購入等件名及び数量 財務会計システム 一式
- (3) 調達案件の仕様等 入札説明書による。
- (4) 納入期限 令和 10 年 5 月 31 日
- (5) 納入場所 放送大学学園
- (6) 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

### 2 競争参加資格

- (1) 放送大学学園契約事務取扱規程第 4 条及び第 5 条の規定に該当しない者であること。
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において令和 8 年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」の A、B 又は C 等級に格付けされている者であること。なお、当該競争参加資格については、令和 8 年 3 月 31 日付け号外政府調達第 58 号の官報の競争参加者の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。
- (3) 放送大学学園契約事務取扱規程第 7 条の規定に基づき、契約担当者が定める資格を

有する者であること。

- (4) 放送大学学園から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

### 3 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所、  
入札説明書の交付場所及び問合せ先

〒261-8586 千葉県千葉市美浜区若葉 2-

11 放送大学学園財務部経理課用度第一係

山本 菜乃子 電話 043-298-4228

e-mail : youdo1@ouj.ac.jp

- (2) 入札説明書の交付方法 本公告の日から  
本学ホームページ「一般競争入札公告情報」にて  
交付する。

URL <https://www.ouj.ac.jp/about/procurement/general/>

- (3) 入札説明会の日時及び場所

本件について、入札説明会は開催しない。

- (4) 入札書の受領期限 令和 8 年 11 月 2 日 17  
時 00 分

- (5) 開札の日時及び場所 令和 8 年 12 月 1 日 11  
時 00 分 放送大学学園西研究棟 1 階入札室

### 4 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨。
- (2) 入札保証金及び契約保証金 免除。
- (3) 入札者に要求される事項 この一般競争に  
参加を希望する者は、封印した入札書に本公  
告に示した物品を貸付けできることを証明  
する書類を添付して入札書の受領期限までに  
提出しなければならない。入札者は、開札日  
の前日までの間において、契約担当者から  
当該書類に関し説明を求められた場合は、  
それに応じなければならない。
- (4) 入札の無効 本公告に示した競争参加資格  
のない者の提出した入札書、入札者に求めら  
れる義務を履行しなかった者の提出した入札  
書、その他入札説明書による。

- (5) 契約書作成の要否 要。
- (6) 落札者の決定方法 本公告に示した物品を貸付けできると契約担当者が判断した入札者であって、放送大学学園契約事務取扱規程第 11 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。
- (7) 手続における交渉の有無 無。
- (8) その他 詳細は、入札説明書による。

## 5 Summary

- (1) Official in charge of disbursement of the procuring entity: FUKUMOTO Koichi,  
Director of The Open University of Japan  
Foundation
- (2) Classification of the services to be procured : 14, 27
- (3) Nature and quantity of the services to be manufactured: Financial accounting system  
1 Set
- (4) Delivery period : From Contract date  
through 31 May, 2028
- (5) Delivery place : The Open University  
of Japan Foundation
- (6) Qualifications for participating in the tendering procedures : Suppliers eligible for participating in the proposed tender are those who shall :
  - A not come under Article 4 and 5 of the Regulation concerning the Contract for The Open University of Japan Foundation,
  - B have the Grade A, Grade B or Grade C qualification during fiscal 2026 in the Kanto・Koshinetsu area in offer of services for participating in tenders by Single qualification for every ministry

and agency,

C not be currently under a suspension of  
business order as instructed by The Open  
University of Japan Foundation.

(7) Time limit of tender : 17:00 2 November, 2026

(8) Contact point for the notice :

YAMAMOTO Nanoko, Procurement Section

1, The Open University of Japan Founda-

tion, 2-11 Wakaba Mihama-ku Chiba-shi

Chiba-ken 261-8586 Japan, TEL 043-

298-4228

# 財務会計システム一式 調達仕様書（案）

放送大学学園

令和8年7月

## 目 次

### I：仕様書概要説明

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 1. 件名             | … 3 |
| 2. 目的             | … 3 |
| 3. 調達範囲           | … 3 |
| 4. 納品物            | … 4 |
| 5. 納品及び本調達の期限等    | … 4 |
| 6. 要求要件           | … 4 |
| 7. 留意事項           | … 4 |
| 8. 提案書の作成         | … 5 |
| 9. 受注要件           | … 6 |
| 10. 検収            | … 7 |
| 11. 賠償・復旧         | … 7 |
| 12. 機密保持          | … 7 |
| 13. 貸与品等の扱い       | … 7 |
| 14. システム構築に係る作業要件 | … 7 |
| 15. テスト           | … 8 |
| 16. 導入教育          | … 9 |
| 17. 本番移行・導入支援     | … 9 |
| 18. 保守支援体制等の情報提供  | …10 |
| 19. その他           | …11 |

### 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】    | …12 |
| ii 【性能に関する要件（稼働環境）】 | …13 |
| iii 【性能、機能以外に関する要件】 | …16 |
| iv 【機能に関する要件】       | …17 |

## I：仕様書概要説明

### 1 件名

財務会計システム 一式の調達

### 2 目的

放送大学学園（以下、甲という。）にて現在運用中の財務会計システムは、予算管理、収入支出処理等の財務会計処理業務を効率的に行うことを目的に、平成24(2012)年4月に運用開始し、現在に至っている。

令和10(2028)年5月にハードウェアの延長保守が終了し、ソフトウェア開発業者による保守サービスも終了するため、全ての情報資産を継承し、財務会計システムの更新を行うものである。

また、社会保障・税番号制度におけるマイナンバー（以下、「個人番号」という。）を甲にて管理するシステム（以下、「マイナンバー管理システム」という。）のハードウェア保守期間が令和10(2028)年5月に終了するため、現行業務の継続、財務会計システム及びマイナンバー管理システム間のデータ連携機能の確保を目的として、マイナンバー管理システムを同時に調達する。

### 3 調達範囲

本調達による受託業者（以下、乙という。）の作業範囲は以下のとおりとし、物品においては中古品を不可とする。

#### 3.1 ハードウェア一式

本調達の要求要件を満たすハードウェアを用意し、必要な設計を実施し、設計に基づき導入、設定及び保守を行うこと。なお、本調達では構築期間中のみの提供とし、本稼働後のハードウェアは別調達とする。

#### 3.2 ソフトウェア一式

本調達の要求要件を満たすソフトウェアを用意し、必要な設計を実施し、設計に基づき導入、設定及び保守を行うこと。なお、システムの本稼働期間である4年間（令和10年6月1日から令和14年5月31日まで）利用可能なライセンスを提供すること。

#### 3.3 テスト

導入するハードウェア及びソフトウェアについて、動作確認テストを実施すること。また、甲による動作確認テストの実施を支援すること。

#### 3.4 並行稼働

現行システムと本調達システムの並行稼働期間を設け、甲による本調達システムの動作確認ができる環境を用意すること。

#### 3.5 導入教育

本調達システムの利用者や管理者（以下、「ユーザ」という。）に対して、教育訓練を実施すること。

#### 3.6 データ移行・本稼働

現行の財務会計システム及びマイナンバー管理システムから、本調達システムへデータ資産を全て移行して本番システムとして稼働させること。

#### 3.7 本稼働後のハードウェア及び保守運用支援体制の情報提供

本システムについて、本稼働後のハードウェア及び後述する本稼働期間の運用を円

滑に実施するための保守及び運用支援の情報提供を行うこと。

### 3.8 データ移行支援

本調達システムの後継となる次期システムへデータ資産を移行する際、データ抽出作業又はデータ抽出作業の支援を行うこと。

## 4 納品物

本調達の納品物は4.1～4.9のとおりとする。なお、4.4～4.5、4.7～4.9については、電子媒体でも納品すること。電子媒体での納品物は、Microsoft Office Word 2021以降又はMicrosoft Office Excel 2021以降で編集可能なファイル形式とし、それ以外のファイル形式を使用する場合は、甲の許可を得ること。また、印刷時、各ページがA4サイズに破綻なく印刷されること。

『4.8操作手引書』については、目次をつけるとともに、業務の流れと関連づけて閲覧者が理解しやすいように、コンピュータ専門用語を多用せずわかりやすい記述とすること。

『4.8.2一般教職員用システム操作手引書』については、業務手順、操作手順、管理方法、データ作成例、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及びFAQを含み、甲の職員が十分理解できるものとする。なお、記載する機能等に合わせ分冊としても良い。

一次納品：

- 4.1 ハードウェア一式
- 4.2 ソフトウェア一式
- 4.3 システム導入に関する打ち合わせ及び定例会等の議事録の提示資料一式
- 4.4 システム仕様書 2部
- 4.5 システム設計書 2部
- 4.6 全てのハードウェアのマニュアル

二次納品：

- 4.7 テスト結果報告書 2部
- 4.8 操作手引書 各2部
  - 4.8.1 システム管理者用運用操作手引書
  - 4.8.2 一般教職員用システム操作手引書
- 4.9 乙の保守・運用支援体制図

## 5 納品及び本調達の期限等

- 5.1 納品期限 令和10年2月1日からテスト稼働、令和10年6月1日から本稼働とする。

財務会計システム一式

一次納品：令和10年3月31日まで

二次納品：令和10年5月31日まで

- 5.2 納品場所 甲本部内の甲が指定する場所

- 5.3 参考) 別調達

財務会計システムにおけるクラウドサービス及び運用保守支援業務 一式

本稼働期間 令和10年6月1日～令和14年5月31日までの4年間

## 6 要求要件

- 6.1 本調達に係る性能・機能及び技術等の要求要件は、「Ⅱ：調達物品に備えるべき技

術的要件」に記載のとおりである。

- 6.2 本仕様書が要求する要件は、全て必須の要件であり、提案内容がこれらを満たしていないと判定された場合には、不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- 6.3 提案内容の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、甲が発令する技術審査職員において、提案書等提出資料の内容を審査して行う。
- 6.4 入札仕様等の不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

## 7 留意事項

### 7.1 導入に関する留意事項

- 7.1.1 導入スケジュールに関しては、甲と協議し、その指示に従うこと。
- 7.1.2 本仕様書に基づく作業を実施するに当たり、現行システムの構築業者及び保守業者との協議等が必要な場合は、別途甲と協議の上、その指示に従うこと。  
なお、協議に係る費用が発生する場合は、全て乙が負担すること。
- 7.1.3 本仕様書に基づくシステム構築作業のために必要となる機器等（開発・テスト環境のハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク機器等を含む）及び消耗品等については、全て乙が負担すること。
- 7.1.4 本調達範囲のハードウェア及びOS、ミドルウェアを含む全ての構成機器に対して稼働責任を負うこと。
- 7.1.5 本仕様書の機能要件を満たすソフトウェアの設計・カスタマイズを行い、本調達の稼働環境にインストールして、稼働できる状態にすること。
- 7.1.6 本調達システムは、甲の既存の事務端末又は教員の業務用PCをクライアントとして利用するものである。

### 7.2 著作権の帰属

機器を除く成果物に関する所有権及び著作権は、甲に帰属する。ただし、ソフトウェア及びプログラム供給業者等が著作権を有しているものについては、それぞれの供給業者等に留保され、甲は、使用権を得ることとする。

甲に帰属する著作権のうち、著作者人格権について、乙はこれを行行使しないこととする。

### 7.3 その他

本調達仕様書に記載されていない事項又は仕様について疑義が生じた場合は、甲乙双方が協議して決定するものとする。

## 8 提案書の作成

- 8.1 提案に際しては、提案するシステムが本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、あるいはどのようにして実現するのかを要求要件ごとに具体的かつ分かり易く、資料等を添付する等して説明すること。単に、「可能です」、「要求を満たします」等の表現ではなく、「可能にするための方法とその根拠」、「要求を満たす為の方法とその根拠」も具体的に明示すること。なお、提案の根拠が不明確の場合又は説明不十分で審査に重大な支障があると技術審査職員が判断した場合は、要求要件を満たしていないものとする。
- 8.2 提案書の印刷用紙はA4版とする。ただし、図表等についてはA3版も可とする。なお、参考資料として添付する製品カタログはこの限りではない。
- 8.3 提案書本文は日本語で記載し、10.5ポイント以上の文字サイズとすること。ま

た、分かりやすい構成を心がけ、目次及びページ番号を付与すること。

- 8.4 提案書は、印刷8部と電子媒体（CD等）1部を提出すること。なお、電子媒体で提出する提案書は、Microsoft Office Word 2021以降又はMicrosoft Office Excel 2021以降で編集可能なファイル形式とし、それ以外のファイル形式を使用する場合は、甲の許可を得ること。併せて、A4サイズの下紙に破綻無く印刷できること。
- 8.5 提案された内容等について、問い合わせやヒアリングを行うことがあるので、照会先を明記すること。
- 8.6 提案を審査するものが特段の専門知識を持たなくとも評価が可能な提案書とすること。特に専門用語等を使用する必要がある場合には、注釈等による用語解説を付すこと。
- 8.7 特定の製品を提案する場合は、当該製品を提案する理由を提案書本文中に記載するとともに、記載内容を証明する製品カタログ、製品紹介資料、製造者・販売者による機能証明等を添付すること。また、記載部分が分かり易いようにマーキングや見出しを付けること。
- 8.8 提案書に不備があると判断した場合には、審査を行わないことがある。また、提案者による差し替えや再提出は認めない。
- 8.9 入札金額、参考価格等は日本国通貨にて表示すること。
- 8.10 受注要件については提案時に資格を証明することができる書類の写しを添付すること。また、作業者の指揮・統括を行う主要な作業者（以下、「プロジェクトマネージャ」という。）の実績については、実績を証明することができる業務経歴書を添付すること。
- 8.11 提案するハードウェア及びソフトウェアは、原則として入札時点で製品化されていることとし、入札時点で製品化されていないハードウェア及びソフトウェアによって応札する場合には、乙の責任により機能性能等を満たすこと及び納入期限までに製品化され、納入できることを証明すること。

## 9 受注要件

### 9.1 実績に関する事項

公共機関（国、地方公共団体、国立大学法人等）において、過去5年間に財務会計システムを5件以上構築した実績を有し、これを証明すること。

### 9.2 品質管理能力に関する事項

（財）日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関による ISO9001:2015 の認証を有している組織・部門が、その品質システムに基づき作業品質の管理を実施すること。

### 9.3 個人情報保護に関する事項

9.3.1 受託者は、プライバシーマーク制度の認証により、現在有効なプライバシーマーク使用許諾を受けていることを証明できること。

9.3.2 調達業務を実施する部門において、現在有効な情報セキュリティマネジメントシステム (ISO27001:2022) を取得していることを証明できること。

### 9.4 実施体制及び要員に関する事項

9.4.1 本業務は、乙の従業員により実施することとし、原則として受注内容の再委託は禁止する。ただし、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、委託範囲と再委託の必要性を明記した上で、事前に甲の了解を得ること。なお、主たる

部分の業務を再委託することや、プロジェクトマネージャを再委託先の社員や契約社員とすることは認めない。

9.4.2 作業に当たっては、プロジェクトマネージャを設置すること。なお、プロジェクトマネージャについては、甲又は国公立大学法人に対して、財務会計システムの導入及び保守した実績を5件以上有すること。

9.4.3 構築する際に円滑に進められるよう構築を行うシステムエンジニアのうちいずれかは公共機関（国、地方公共団体、国立大学法人等）において、プロジェクトマネージャを除き財務会計システムの構築実績を3件以上有すること。

9.4.4 本業務を行うに当たっては「甲」と協議の上、定期的な打ち合わせを持つこととする。

## 10 検収

本調達システムの納品に際して、甲担当者の立ち合いのもとに行われる性能・機能検証、テスト運用における性能・機能検査及び運用マニュアル等との整合性検証の合格、及び「4.納品物」の納品をもって検収とする。

## 11 賠償・復旧

検収後、テスト稼働及び本稼働期間中に、本調達システムが正常な使用状態で不具合が発見された場合には、乙が無償にて迅速にシステム（ソフトウェア、ハードウェアを問わず）の修正及び調整を行い正常に使用できる状態に戻すこと。また、設計書及び操作手引書等の関係するドキュメントを修正して提出すること。

なお、システムの不具合により、甲に業務上甚大な被害が発生した場合、甲が現実に被った直接かつ通常の損害に限り、乙に対し損害賠償を求めることがある。

## 12 機密保持

乙は、甲の情報セキュリティポリシーに従い、本業務内容の機密を保持するとともに、本業務の実施により知り得た情報を第三者に提供、開示又は漏えいしてはならない。また、機密の保持等を誠実に履行する旨記載した誓約書を提出すること。

## 13 貸与品等の扱い

13.1 甲は乙に対して、現行システムの機能等、本調達に関する資料を現行システム納入業者が留保している権利を侵害しない範囲で必要に応じて閲覧を許可する。その際乙は、必要となる内容を具体的に提示し甲に依頼を行うこと。乙が求める内容が資料等にまとめられていない場合は、甲の了承を事前に得た範囲で自らの責任において調査、確認を行うこと。

13.2 乙が現行システムを使用する場合は、甲の業務に支障のないよう十分注意して作業を実施すること。乙の作業により障害、運用遅延等の問題が発生した場合は、乙の責任において検討の上対応策を具体的に提示し、甲の了承を得て速やかに原状に復すること。

13.3 乙は貸与されたデータ及び構築資料等を複製しないこと。ただし、甲の了解を得た場合は、複製・配布を行うことができる。

13.4 貸与品等は、システム構築中においても甲から返還指示があった場合、必要がなくなった場合及び本調達システムの引渡し後は速やかに返還すること。

#### 14 システム構築に係る作業要件

- 14.1 本調達システムの導入にあたり、必要となる設定、ソフトウェアのインストールを行い、動作確認を行うこと。
- 14.2 システム構築作業に必要な機器、ソフトウェア及び消耗品等の構築環境は、全て乙が用意し、費用も乙が負担すること。
- 14.3 本調達システム構築作業に当たり、乙は契約締結後速やかに甲と打ち合わせの上、以下の書類を提出し、承認を得ること。なお、提出した書類に変更が生じた場合には、速やかに甲に報告を行い、新たな書類を甲に提出し、承認を得ること。
  - 14.3.1 システム構築作業スケジュール表
  - 14.3.2 システム構築作業体制表
  - 14.3.3 連絡先一覧表
  - 14.3.4 その他甲から依頼のあった書類
- 14.4 本調達システムの構築作業に当たり、乙は定期的に進捗状況を甲に報告すること。また、甲が乙より早く報告事案を発見した場合は、乙に報告を求める場合がある。この時乙は速やかに報告を行うこと。なお、乙が甲より早く報告事案を発見した場合は、甲から報告を求められる前に、積極的に甲に報告事案の内容を連絡するとともに、関係書類を提出すること。
- 14.5 構築、並行稼働、動作確認を行う際は、甲の業務に支障のないよう配慮し甲と協議のうえ計画的に行うこと。機器納入時等に発生した空箱、稼働開始後に不要となった機材等は乙にて廃棄・処分すること。
- 14.6 納品時点の全てのサーバ機器のシステムバックアップ及び全ての機器の設定情報のバックアップを取得し、リストア可能な状態とすること。
- 14.7 本調達システムの構築に際し、既存の他システムとの連携機能についても問題なく稼働することを確認すること。なお、連携機能において問題が発生した場合には、原因の切り分けを行い、必要に応じて、甲の連携先システムの担当者及び構築業者・保守業者とも協力し、対応を実施すること。
- 14.8 既設LANとの接続や事務端末からの利用について、必要に応じて、甲の情報基盤システムの担当者及び構築業者・保守業者とも協力し、対応を実施すること。
- 14.9 甲の事務端末にインストールされていないクライアントソフトウェアが本調達システムを利用する為に必要な場合、乙は当該ソフトウェアを必要数調達し、甲が指定する事務端末にインストールすること。
- 14.10 構築したシステムについて、甲により正常に動作する確認を得ること。なお、現行システムへは影響を与えないこと。本調達システムの設定等のために、やむを得ず現行システムを停止させる必要がある場合は、甲と作業内容・作業日程等を協議の上、現行システムの停止時間は必要最小限に留めることとし、作業に当たっては甲の指示に従うこと。

#### 15 テスト

- 15.1 本調達内の導入機器やソフトウェア、サービスについて問題なく動作することを確認するため、乙はテスト計画書を作成し、甲と協議の上テストを実施して結果を甲へ報告すること。
- 15.2 テスト稼働中に甲の担当者による機能検証を実施すること。その際のテスト環境

及びテスト計画書を乙は準備すること。また、甲の担当者が指定した検証項目に対しても、検証ができるようにすること。

15.3 検証の結果、機能の不備や不具合が発見された場合は乙の責任で修正を行うこと。

15.4 検証の結果、追加改修要望があがった場合には、甲と別途協議の上、対応を検討すること。

15.5 検証に必要なシステム環境は乙にて用意し、検証比較や試験を実施すること。

## 16 導入教育

乙は、納品するシステムについて、操作説明会の実施方法を提案し、甲の承認を得たうえで、甲のユーザに対して説明会を実施すること。なお、操作説明会に必要な物品は、原則として乙が全て準備すること。説明会内容の詳細については、16.1～16.10を目安として、甲と協議のうえ、決定することとする。

また、操作説明会は、コンピュータ専門用語を可能な限り使用せずに一般職員が理解できる表現により行うこと。

16.1 システム管理者向け（1回）

16.2 各種マスタ設定、ユーザごとの権限設定関連（1回）

16.3 予算管理機能、収入管理機能、消費税計算機能（1回）

16.4 契約管理機能、経費精算機能、支出・出納管理機能（1回）

16.5 資産管理機能、決算管理機能（1回）

16.6 部局内予算配分額情報登録機能、予算執行状況照会機能、産学連携、寄附金、科学研究費補助金、その他プロジェクト等執行管理機能、契約管理機能、旅費申請・計算等機能（1回）

16.7 部局内予算配分額情報登録機能、予算執行状況照会機能、契約管理機能、旅費申請・計算等機能（1回）

16.8 予算執行状況照会機能、契約管理機能、旅費申請・計算等機能、窓口入金機能、入金情報確定機能、入金情報会計情報転記機能、入金状況情報照会機能、仕訳伝票機能（1回）

16.9 発生源申請機能、旅費申請・計算等機能、及び関連の予算執行状況照会機能（2回）

16.10 個人番号関連機能（1回）

## 17 本番移行・導入支援

17.1 現在甲で稼働している現行システムから本調達システムへのデータ移行は、令和10年5月31日までに完了し、令和10年6月1日から新規データ入力等の通常業務に利用できるように、完了させること。

17.2 現行システムから、本調達システムへ移行する際は、事前に移行計画書を作成し、甲の承認を得ること。なお、移行作業実施については、ユーザへの影響を極力少なくなるよう調整し実施すること。

17.3 現行の財務会計システム及びマイナンバー管理システムに保存されている全てのデータ資産を本調達システムへ移行すること。

17.4 データ移行において、現行システムから抽出されたデータにデータベース構造等の変更によるデータコンバート作業が必要な場合には、乙にて実施すること。ま

た、移行の際、ネットワーク機器や配線ケーブル類が新たに必要となる場合は、乙で用意すること。

17.5 データ移行においては、移行リハーサルを実施すること。その際、以下の体制で実施すること。

17.5.1 全ての移行対象データ、全ての件数で実施すること。

17.5.2 移行リハーサルの結果を甲へ報告すること。

17.5.3 移行リハーサルの結果、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。

17.5.4 移行リハーサルには、移行対象データの正当性を甲が確認するための十分な期間を確保すること。

17.6 データ移行を実施後、乙の責任において全ての機能が正常動作するように維持、管理を行うこと。

17.7 テスト稼働初日、本稼働初日等甲が指定する日は、乙の運用支援者を本調達システム設置場所近傍に待機させること。

17.8 本稼働から一年間は、システムの安定稼働のため、甲の指示に従い、初回の支払、繰越処理等の各種イベントに技術者を立ち合わせる等、運用に必要な支援を行うこと。

## 18 ハードウェア及び保守運用支援体制等の情報提供

18.1 本調達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体制を有すること。

18.2 甲からの、障害発生連絡や質問・要望等を受け付ける窓口を設置し、平日9:00～17:45の時間帯で、迅速かつ適切な対応ができる体制を有すること。また、本調達システムを長期的に安定して稼働させるべく、最新の技術動向に即した機能強化や運用改善を行うための提案ができること。

18.3 乙は、連絡体制、担当保守員を含む保守体制を記載した資料を提出し、甲の承認を受けること。

18.4 平日9:00～17:45の時間帯での障害発生時には、乙担当保守員が甲からの通報後2時間以内に初動対応できること。

18.5 ハードウェアの保守は、24時間受付可能であること。

18.6 ハードウェア故障やソフトウェア障害に起因するバックアップデータからのリカバリ作業等、調達機器の障害に係る復旧を行うこと。

18.7 OS、ミドルウェア等の修正パッチを、年4回以上適用すること。なお、緊急性が高いと判断されるパッチ適用については、甲乙協議の上、可能な限り迅速に適用すること。

18.8 修正パッチ適用等のプログラム更新は、事前に乙社内で、本調達システムと同等の環境を用いて適用後のシステムの動作に異常が無いことを確認してから適用すること。

18.9 前述の14.9でインストールされるクライアントソフトウェアに関して、バージョンアップが必要となった際には、乙にてバージョンアップ作業を行うこと。

18.10 他社の著作権、工業所有権及び意匠に触れることなく、乙自らの責任において不具合に対応する体制を有すること。なお、乙自ら、障害対応のための修正パッチの作成と適用ができること。

- 18.11 プログラム又はシステムの不具合により修正が必要な場合は、迅速に修正作業を行うこと。
- 18.12 本調達システムの運用に影響を及ぼすおそれのあるセキュリティ情報や、法改正情報等を迅速に提供すること。その他、甲の要求に応じて運用に必要な情報を提供すること。
- 18.13 法律、規則の改正及び甲の規程等の追加・改訂があった際には、これに対応すること。システム改修の内容上、本調達内での対応が困難な場合は、甲乙にて改修範囲を協議して実施すること。なお、全国的な影響がある法改正に関しては、本調達にて実施すること。
- 18.14 運用支援については、以下を実施すること。
- 18.14.1 月に1回以上、甲本部内にて定例会を開催し、システムの稼働状況、課題の進捗を報告すること。
- 18.14.2 運用を円滑に実施するため、甲の求めに応じて、以下の運用支援業務を行うこと。
- ・ 甲からの質問に対する問い合わせ対応
  - ・ 甲のオペレーションミスによる修正作業
  - ・ サーバやバックアップ設定変更等の現地作業及び支援
  - ・ 甲の事情による調達システムの設定変更
  - ・ 甲のみでは作業自体が不可能、あるいは時間的に不可能と思われるデータ一括登録・修正等の作業
  - ・ 上記以外でも、必要と認められる作業に関しては、甲乙協議の上、実施すること。
- 18.15 導入後は、ハードウェア及び保守運用支援契約を締結することを前提としているため、将来的なハードウェア及び保守運用支援費用においても費用的な負担が最小限となるシステムであること。このことを担保するために、システム供給者は、納入後 4年間のハードウェア及び保守運用支援費用を示すこと。ただし現時点での発注は保証しないが、本調達において落札者となった者は甲が当該保守契約の調達手続を行う際は、今回提示する費用以下の価格を提示することを保証すること。
- 18.16 保守・運用支援のため、リモート作業を行う場合は、サーバへの接続に関して十分なセキュリティを保ち、あらかじめ甲の承認を得た方法で接続すること。また、乙は甲へ、リモート作業開始前に連絡し接続許可を受け、リモート作業終了後に作業報告書を速やかに提出すること。

## 19 その他

乙は、本仕様書に記載なき事項でも、必要と認められる事項に関しては、甲担当者と協議の上、実施すること。

## Ⅱ：調達物品に備えるべき技術的要件

本仕様に記載するシステム構成（機能メニューの構成単位、名称等）は、同等の機能を実現できる場合は、その内容を甲に提案し、協議の上で本仕様書の記載と異なるシステム構成で実現してもよい。

### i 【システム全般に関する要件】

1. 「放送大学学園就業規則」を含む、関係規定等に沿う一連の財務会計処理及び個人番号管理を実現するものであること。なお、本調達システムに合わせて規程等を見直すことは一切ない。
2. 提案するシステムは、24 時間自動運転を基本とした運用形態であること。また、複式簿記に精通していない担当者でも、操作による業務の遅滞を起こさないこと。
3. 資料 1「放送大学学園の会計規模」に示す甲の規模、組織形態、クライアント数及び同時稼働数等に対応するシステムであること。
4. 資料 2「放送大学学園の業務流れ図」に沿って、本調達システムを利用した業務を遂行できること。
5. 甲のイントラネット内に設置されている端末のみをクライアントとして、既存の学内ネットワーク（LAN）を通して利用できること。ただし、個人番号を使用する処理は、個人番号処理専用端末からのみ利用できること。学内ネットワークの構成は、資料 3「放送大学学園財務会計システムネットワーク構成概略図」に示す。
6. 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。
7. セキュリティソフトの導入及び適切なセキュリティパッチの適用等を行うことにより、セキュリティを確保すること。
8. パスワードの最低文字数及び最大文字数両方を設定できる機能を有すること。
9. パスワードの文字種混在をチェックする機能を有すること。また、混在必須とする文字種は小文字英字、大文字英字、数字、記号等から選択して設定できる機能を有すること。
10. 新旧のパスワードが同一の場合にエラーとする機能を有すること。
11. データベース等、パスワードを管理する際は暗号化して保存すること。
12. スケジューリングによるデータバックアップ処理を行い、その処理結果を確認できること。また、システム障害時等、必要に応じて、保存されている任意のバックアップデータからデータの復元ができること。
13. 実行された処理がメニュー単位でいつ、誰が実行したか追跡できるユーザの操作ログ記録機能を有し、過去 3 か月分以上の操作ログを保存・確認できること。
14. ソフトウェアについては、提案時の最新版を搭載すること。最新版を搭載しない場合には、搭載するバージョン及びそのバージョンを搭載する理由を甲に説明し許可を得ること。

## ii 【性能に関する要件（稼働環境）】

### 1. システムの基本要件

- 1.1. 既設機器からの切り替え作業等、本調達システムが稼働するのに要する全ての作業費用は、本調達に含むものとする。
- 1.2. 本仕様書内で指定するサーバ、ソフトウェア、OS等のインストールに要するすべての費用は本調達に含まれる。
- 1.3. 80以上の同時接続に対し、ストレスのない業務を提供する処理能力を持つこと。
- 1.4. 現行の財務会計システム並びにマイナンバー管理システムに保存されている全てのデータ、本稼働期間内の業務データ及びシステム運営に必要なオペレーティングシステム・アプリケーションプログラム等のデータを、システム稼働に支障なく保存できる記憶容量を持つこと。
- 1.5. 財務会計と個人番号のデータベースは、独立した個別のサーバとして分離させること。
- 1.6. 提案する製品は、入札時点で原則として製品化されていること。入札時点で製品化されていない機器、サービスにて応札する場合には、技術的要件を満たすこと、及び納入期限までに製品化され納入できることを証明できる書類を添付すること。
- 1.7. 移行後のシステムは令和10年6月1日より運用を開始する。導入スケジュール、設計、構築は、甲担当者と協議し、進めること。

### 2. 各サーバの要件

#### 2.1. 財務会計データベースサーバ 一式

- 2.1.1. CPUは8vCPU以上割り当てられていること。
- 2.1.2. メモリは32GB以上割り当てられていること。
- 2.1.3. ディスクはSSDで800GB以上割り当てられていること。
- 2.1.4. Microsoft社製 Windows Server 2025 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。
- 2.1.5. Oracle社製 Oracle Database 19c 相当以上の機能を有するリレーショナルデータベースを搭載すること。

#### 2.2. 財務会計 Web サーバ 一式

- 2.2.1. CPUは2vCPU以上割り当てられていること。
- 2.2.2. メモリは16GB以上割り当てられていること。
- 2.2.3. ディスクはSSDで250GB以上が割り当てられていること。
- 2.2.4. Microsoft社製 Windows Server 2025 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。

#### 2.3. 財務会計アプリケーションサーバ 一式

- 2.3.1. CPUは4vCPU以上割り当てられていること。
- 2.3.2. メモリは16GB以上割り当てられていること。
- 2.3.3. ディスクはSSDで250GB以上が割り当てられていること。
- 2.3.4. Microsoft社製 Windows Server 2025 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。

#### 2.4. 財務会計 Active Directory サーバ 一式

- 2.4.1. CPUは2vCPU以上割り当てられていること。
- 2.4.2. メモリは8GB以上割り当てられていること。
- 2.4.3. ディスクはSSDで250GB以上が割り当てられていること。
- 2.4.4. Microsoft社製 Windows Server 2025 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。

2. 5. 個人番号データベースサーバ一式

2. 5. 1. CPU は 4vCPU 以上割り当てられていること。

2. 5. 2. メモリは 16GB 以上割り当てられていること。

2. 5. 3. ディスクは SSD で 500GB 以上割り当てられていること。

2. 5. 4. Microsoft 社製 Windows Server 2025 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。

3. 各ソフトウェアの要件

3. 1. データベース管理システム

3. 1. 1. リレーショナルデータベース方式であること。

3. 1. 2. データベースの更新を追跡する機能を有すること。

3. 1. 3. レコードレベルでロックをかける機能を有すること。

3. 1. 4. 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。

3. 2. Web アプリケーションサーバプログラム

3. 2. 1. セッション情報及び指定した情報を別領域に退避し、メモリを効率的に使う機能を有すること。

3. 2. 2. スレッド数の情報を出力し、処理スレッド増加の傾向を把握できること。

3. 2. 3. スレッドの CPU 利用時間情報を出力し、高負荷であるプログラムの調査が行えること。

3. 3. アプリケーションサーバプログラム

3. 3. 1. 負荷分散機能を有すること。

3. 4. WEB サイトは 650 名以上のユーザ、C/S は 250 名以上のユーザを登録するために必要なライセンスを用意すること。

3. 5. 各ソフトウェアはベンダーからリリースされた最新版を搭載すること。最新版を搭載しない場合には、搭載するバージョン及びそのバージョンを搭載する理由を甲に説明し許可を得ること。

4. セキュリティ要件

4. 1. サーバサイドはファイアウォール等を導入しアクセス制御すること。

4. 2. 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。その際、本サービス提供期間に必要な証明書は本調達に含めること。

4. 3. ウイルス対策については、Windows OS標準搭載の「Microsoft Defender」と同等以上の製品を利用できるように各サーバを設定すること。なお、設定構築作業は本調達に含む。

4. 4. サーバクライアント間の通信について暗号化を行い、セキュリティを保つこと。暗号化等セキュリティを保つために必要となるものはハードウェア・ソフトウェア・電子データ等の区別なく、調達・納入すること。

5. ネットワーク構成

5. 1. クラウド上に配置する財務会計処理を行うサーバは、SINET6を経由し甲事務系ネットワークにVPN接続し稼働させること。この際、クラウド側のSINET6接続に必要な作業は本調達に含むものとするが、本学園本部側のネットワーク設定変更作業は本調達に含まないものとする。

5. 2.

5.3. 個人番号関連処理を行うサーバは、甲事務系ネットワークとは別の甲が管理するプライベートネットワークへ接続し稼働させること。

6. その他

1.1 2.に示した各サーバの必要台数については事業者側で検討すること。また、本仕様を満たすために必要なハードウェア及びソフトウェアがあれば本調達内で導入すること。

### iii 【性能、機能以外に関する要件】

#### 1 設置場所等

- 1.1 システムはクラウドサービス上に構築すること。
- 1.2 サーバはクラウドサービス（以下「クラウド」という。）を利用し構築すること。
- 1.3 甲のネットワークとクラウドの接続は、国立情報学研究所が構築、運用している情報通信ネットワーク「学術情報ネットワーク SINET6（以下「SINET6」という。）」と、クラウド接続サービスを利用すること。
- 1.4 クラウド接続サービスを利用するにあたり、甲が実施する利用申請について支援を行うこと。
- 1.5 SINET6 を利用するための費用は甲が負担するが、SINET6 の回線網とクラウド間の回線やクラウド側で必要になる費用等は乙が負担すること。
- 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 導入時の作業日程と体制を提示し、乙側と甲側の作業を明確に示すこと。
- 1.8 導入については、業務に支障のないよう配慮し甲と協議のうえ計画的に行うこと。
- 1.9 本調達システムの設置場所への調整、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。
- 1.10 人事給与システム（ニッセイコム社製）との連携設定及び検証を行うこと。

#### 2 パブリッククラウドサービス

- 2.1 クラウド基盤は Microsoft 社製 Azure と同等以上の性能を持つクラウドを使用すること。
- 2.2 本調達システムにおいて利用するクラウドは、ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）に登録されていることが望ましい。ただし、ISMAP に未登録であっても、ISO/IEC 27017（クラウドの情報セキュリティ管理策）及び ISO/IEC 27018（クラウドにおける個人情報保護）に関する認証を取得している場合は、これと同等のセキュリティ水準を満たすものとみなし、利用を認める。
- 2.3 クラウドの利用時、日本国内のサーバの利用を指定できること。
- 2.4 移行対象システムのリソース（CPU/メモリ/ディスク領域）は必要に応じて変更できること。
- 2.5 事業継続性（BCP）の観点から、バックアップデータは日本国内の 2 か所以上のデータセンターで保持されること。また日本国内の 2 か所以上のデータセンターは、同時被災を回避するため、300 km 以上離れた遠隔地であること。
- 2.6 週 1 回以上システム全体のバックアップと日時で増分バックアップを取得すること。バックアップのタイミングは甲担当者と協議の上、設定すること。
- 2.7 甲の学内ネットワークとクラウド環境間の接続は、SINET6 経由の接続とすること。また、接続するための甲既設ネットワーク機器に対する設定変更作業は甲が実施するが、乙は設定変更にあたり必要となるクラウド側の情報提供を行うこと。

#### iv 【機能に関する要件】

##### 1 共通機能

###### 1.1 会計基準対応

- 1.1.1 財務会計システムは、その会計処理が放送大学学園会計基準（本学園のHPに掲載）に対応していること。

###### 1.2 権限設定機能

- 1.2.1 ユーザごとに、アクセス可能な部局のデータを制限できること。
- 1.2.2 ユーザごとに所属する部局のデータのみに入力を制限できること。
- 1.2.3 代行権限を設定することで、指定期間の間だけ代行者に対してアクセス権限を付与できること。
- 1.2.4 ユーザごとに使用する機能を制限できること。
- 1.2.5 ユーザ自身が自分の使用するメニュー画面の構成を任意に定義できること。
- 1.2.6 職責権限設定は、人事異動時のメンテナンス性を考慮し、有効期間を設定できること。
- 1.2.7 個人に複数の担当部局の選択権限を付与できること。
- 1.2.8 ユーザ及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できること。

###### 1.3 マスタ管理機能

- 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できること。
- 1.3.2 各マスタ情報は、有効期間により世代管理できること。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できること。
- 1.3.3 各マスタ情報は、特定ユーザのみに設定権限を付与できること。
- 1.3.4 郵便番号辞書マスタに、郵便番号に紐づく市町村コードを登録できること。
- 1.3.5 日本郵便ホームページに公開されている郵便番号CSV形式ファイルを取り込むことで、郵便番号、住所、市区町村コード等の郵便番号辞書マスタの情報を更新できること。

###### 1.4 検索機能

- 1.4.1 複数の検索項目を組み合わせて検索できること。
- 1.4.2 伝票引継ぎのための検索の場合は、複数の検索項目の組合せをユーザごとに保存し、繰り返し使用できること。
- 1.4.3 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できること。
- 1.4.4 検索条件に合致した情報を一覧形式で表示できるとともに、CSV形式ファイルで出力できること。

###### 1.5 入力機能

- 1.5.1 資料4「財務会計システム入力項目定義」に示す画面名称内で指定された「入力項目、必須項目、検索条件」を入力できること。
- 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ができること。また、資料4「財務会計システム入力項目定義」に示す各画面名称において、外部からのCSV形式ファイルを取り込めること。

- 1.5.3 日付の入力は、手入力及びカレンダーにより選択できること。
- 1.5.4 各入力項目欄への入力は、Tabキー又はEnterキーの操作で順序どおり進行可能とし、マウス操作を合理的に省略できること。
- 1.5.5 入力必須項目が入力されていない場合には警告を発し、登録を不可とできること。
- 1.5.6 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。
- 1.5.7 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できること。
- 1.5.8 以下のマスタは、各照会画面から出力したCSV形式、又はExcel形式ファイルの項目レイアウトそのままの形式で、CSV又はExcel取込機能に取り込むことができる機能を有すること。

**【対象マスタ】**

- 形態別科目、補助科目、予備、  
支出目的・勘定科目組合せ、収入目的・勘定科目組合せ、担当者、組織歴、  
相手先、相手先口座、金融機関、大学口座、大学口座\_部局\_目的情報、  
郵便番号辞書、摘要、備考、理由、内容、レート、品名、税区分、  
税チェック、手当、等級歴、定期区間、支給基準、依頼先、  
単価契約、分類、グループ、科研費目、  
科研制限、使用可能メニューグループ設定、  
使用可能WEBメニューグループ設定、所管権限設定、代行権限設定
- 1.5.9 以下の階層系主要マスタはCSV形式、またはxlsx形式にて取込を行うことができる機能を有すること。

**【対象マスタ】**

組織、勘定科目、目的、財源、資産種別、設置場所

## 1.6 帳票・照会機能

- 1.6.1 資料5「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」を全て満たす帳票が出力できること。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」を全て満たしていること。
- 1.6.2 帳票の出力に際しては、資料5「財務会計システム出力項目定義」のうち必要な項目・表示順序を取捨選択できること。(1.6.3の機能も含む)
- 1.6.3 帳票や照会の条件設定画面では、複数の検索項目の組合せや条件内容をユーザごとに保存し、繰り返し使用できること。
- 1.6.4 資料5「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形式ファイルの両方で出力できること。なお、印刷時、各頁がA4サイズに破綻なく印刷できること。
- 1.6.5 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）と決裁者名を任意に設定できること。また、印鑑枠（最大10枠分）のうちの任意の枠数分を繋げ長い1枠とし役職名欄に「決裁欄」と表記する設定もできること。
- 1.6.6 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帳票を出力できるこ

と。

#### 1.7 甲の事務組織への対応

1.7.1 職員の所属する組織は、10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、データ抽出できること。

1.7.2 任意のセグメント階層別で、損益一覧表を出力できること。

#### 1.8 取引先情報登録機能

1.8.1 取引先情報は10桁以上の取引先コードで管理できること。

1.8.2 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）・性別・郵便番号・住所・電話番号・メールアドレス・FAX番号・ペンネーム・法人番号の登録できるとともに、CSV形式ファイルを一括で取り込めること。なお、郵便番号・住所は、1つの取引先コードにつき2組以上登録できること。

1.8.3 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できること。

1.8.4 取引先の口座情報として、口座名義・銀行名称・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形式ファイルを一括で取り込めること。

1.8.5 1取引先で複数（3口以上）の口座情報を登録できること。

1.8.6 複数口座のうち、納品検収登録時に初期表示される口座を指定できること。

1.8.7 口座種別は普通預金、当座預金、その他を初期設定し、口座種別の追加・変更ができること。

1.8.8 登録済の取引先情報を全て修正できること。

1.8.9 登録済の取引先情報を名称又は略称により曖昧検索できること。また、各種入力に際する検索画面上で、口座情報（銀行名、支店名、預金種別、口座番号）が表示でき、複数の口座情報が登録されている取引先の場合は、その中から任意の口座をその都度選択できること。

1.8.10 一定期間使用の無い取引先情報を一括抽出でき、使用不可とする又は削除できること。

1.8.11 取引先情報は、特定ユーザのみに登録権限を付与できること。

#### 1.9 適格請求書発行機能

##### 1.9.1 請求書への対応

1.9.1.1 適格請求書発行事業者の登録番号を印字すること。また、登録番号は予めシステムに有効期間を含めて登録することができ、有効期間の範囲内であれば登録番号を印字するよう制御することが可能であること。

1.9.1.2 請求内訳欄に、取引年月日、軽減税率対象品目の旨をあらわす項目を印字すること。また、請求内訳ごとの消費税額については非表示とすること。

1.9.1.3 同一請求書内において、税率ごとに区分した適用税率、税込金額の集計額、税込金額の集計額から算出した消費税額を印字することができること。なお、その際の消費税額は、税区分マスタに設定されている端数処理区分に従い算出すること。

#### 1.9.2 相手先マスタへの対応

- 1.9.2.1 相手先マスタに対し、適格請求書発行事業者か否かを設定する適格対象項目を追加し、適格請求書発行事業者の管理が行えること。
- 1.9.2.2 相手先マスタCSV取込機能においても、同様の適格対象項目を追加し、一括で複数の相手先に対し設定を行うことができる機能とすること。
- 1.9.2.3 相手先ごとの適格対象項目の設定状況を確認するため、相手先マスタ照会機能に適格対象項目を追加し、相手先マスタの設定内容を一覧形式で表示し、確認することができること。また、CSV形式データの出力機能においても適格対象項目を追加出力することができること。

#### 1.9.3 税区分マスタへの対応

- 1.9.3.1 税区分マスタに対し、適格対象の税区分か否かを設定する適格対象項目を追加すること。
- 1.9.3.2 税区分ごとの適格対象項目の設定状況を確認するため、税区分マスタ照会画面において、適格対象項目を追加し、税区分マスタの設定内容を一覧形式で表示し、確認することができること。また、CSV形式データの出力機能においても適格対象項目を追加出力することができること。

#### 1.9.4 伝票入力機能への対応

- 1.9.4.1 伝票入力時に入力した相手先と税区分に対応する適格対象区分について、対象か否かの組み合わせが不一致の場合にエラーもしくは警告とするチェック機能を有すること。また、入力画面に対応するCSV取込機能においても同様のチェックを可能とし、CSV取込機能においてチェックする場合はエラーとすること。
- 1.9.4.2 伝票入力画面における相手先のポップアップ検索画面にて適格対象か否かの情報を確認可能とし、抽出条件としての指定も可能とすること。
- 1.9.4.3 本機能を搭載する対象機能は以下の通りとする。

##### 【対象機能】

購入依頼入力、支出契約決議入力、支出契約決議変更入力、  
発注入力、経費系入力、検収入力、債務計上入力、振替伝票入力、  
予算執行振替入力、購入依頼申請(発生源)、  
経費精算申請(発生源)、旅費申請(発生源)

#### 1.9.5 仮払消費税集計表への対応

- 1.9.5.1 仮払消費税集計表に対し、税率での集計に加え、適格対象項目も集計単位に追加し、税率と適格対象項目ごとに集計された消費税額を出力可能とすること。また、CSV形式データの出力機能においても適格対象項目を追加出力することができること。

#### 1.9.6 適格請求書組合せチェック照会機能の追加

- 1.9.6.1 仕訳データに設定されている相手先と税区分に対応する適格対象区分について、対象か否かの組み合わせが不一致の仕訳データを抽出することができる照会機能を追加すること。また、照会結果はCSV形式データとして出力機能を有すること。

#### 1.10 その他

- 1.10.1 伝票番号等の各種番号は8桁以上で設定できること。
- 1.10.2 金額に関する入力項目は、13桁の金額が入力できること。

- 1. 10. 3 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位まで入力できること。
- 1. 10. 4 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できること。

## 2 予算管理機能

### 2. 1 予算管理項目の設定

- 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10桁以上のコードで管理され、階層は10階層以上の設定できること。また、予算科目とは別、あるいは下位層として、収入・支出管理科目（財務分析項目）を別途設定できること。
- 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。
- 2. 1. 3 財源については、収入予算・支出予算・資産のそれぞれで、入力時に使用する階層の深さを別々に設定できること。
- 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できること。

### 2. 2 予算管理機能

- 2. 2. 1 収入予算科目を設定でき、収入予算額を登録できること。
- 2. 2. 2 支出予算科目を設定でき、支出予算額を登録できること。

### 2. 3 予算配分額情報登録機能

- 2. 3. 1 支出予算科目別に、部局への配分額を登録できること。
- 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できること。
- 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ようにすること。
- 2. 3. 4 支出予算額の登録順に番号をつけられること。

### 2. 4 部局内予算配分額情報登録機能

- 2. 4. 1 支出予算科目別に、コース・教員等への部局内配分額を登録できること。
- 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できること。
- 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ようにすること。

### 2. 5 予算情報登録共通機能

- 2. 5. 1 摘要に登録内容を記載できること。
- 2. 5. 2 登録済の予算情報履歴を保持できること。
- 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できること。
- 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り検索できること。
- 2. 5. 5 外部からのCSV形式ファイルを取り込めること。

### 2. 6 予算繰越機能

- 2. 6. 1 期末決算業務として、翌期に予算残高を基に予算額を繰越できること。
- 2. 6. 2 繰越処理の対象とするか否かを支出予算科目単位で設定できること。

### 2. 7 予算執行状況（全体・部局別）照会機能

- 2. 7. 1 会計年度別に、各支出予算科目の甲全体での執行状況を照会できること。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できること。

- 2.7.2 支出予算科目の一覧で甲全体及び各部局での配分額、執行残額（支出予算額 - 執行額）を表示できること。
- 2.7.3 各支出予算科目で、購入依頼ベース、契約決議ベース及び未払計上ベースの累計額を、甲全体と各部局でリアルタイムに1画面で表示できること。
- 2.7.4 各支出予算科目で、配分済額から購入依頼ベースの累計額及び契約決議ベースの累計額及び未払い計上ベースの累計額を差し引いた金額を、甲全体及び各部局別でリアルタイムに1画面で表示できること。
- 2.7.5 会計年度別に甲全体及び各部局の予算執行状況の照会できること。照会機能においては、配分された最下層の予算科目及び予算執行単位に当初予算、予算増減額、予算現額、執行済額並びに執行率の各項目を照会できること。また、ドリルダウン機能によって、執行明細一覧を表示できること。
- 2.7.6 執行明細一覧は、執行した振替伝票単位で明細表示可能とし、ドリルダウン機能によって、振替伝票情報から債務計上情報及び支出契約決議情報を追跡し、画面上で当該情報の入力済画面が閲覧できること。
- 2.7.7 執行済予算の予算科目を振替えられること。
- 2.7.8 当年度と前年度の予算額及び執行額の対比を1画面で確認できること。
- 2.8 予算の振替
  - 2.8.1 登録後の予算を変更できること。また、変更した場合変更の履歴が確認できること。
  - 2.8.2 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できること。また、振替できる範囲は、予算科目の任意の階層にて設定できること。
  - 2.8.3 予算の振替は、振替元及び振替先をそれぞれ「多：多」の関係で複数設定できること。
- 2.9 予算の締処理
  - 2.9.1 予算の締処理を行うことにより、当該年月まで予算執行及び振替の入力を制限できること。
- 2.10 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
  - 2.10.1 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えること。
  - 2.10.2 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。
  - 2.10.3 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。
  - 2.10.4 プロジェクト予算に関しては、収入行為（債権計上又は入金）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を制御できること。
  - 2.10.5 受託研究等及び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できること。また、入金までに執行（立替）したデータの抽出が行えること。
  - 2.10.6 寄附交付金については、入金時点で執行できること。
  - 2.10.7 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こと。

- 2.10.8 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できること。
- 2.10.9 プロジェクトには、使用期間を登録でき、使用期間内だけ執行できること。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。
- 2.10.10 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比率もしくは配分額で予算を配分し、登録した執行単位のみを使用もできること。
- 2.10.11 予算を費目ごとに細分化し残高管理できること。また、費目間は流用制限の割合もしくは限度額を設定できること。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できること。費目数は10個以上設定できること。
- 2.10.12 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。
- 2.10.13 受託研究等の間接経費（事務局分、部局分）及び寄附金の共通経費（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えること。
- 2.10.14 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、契約決議ベース及び未払金計上ベースでの差引をリアルタイムに行えること。
- 2.10.15 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できること。
- 2.10.16 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。
- 2.10.17 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できること。

### 3 発生源申請機能

#### 3.1 基本機能

一般的に広く利用されているOSで動作しているパソコンを、特別なクライアントソフトウェアをインストールすることなくクライアントPCとして使用可能であること。

- 3.1.1 ログオン情報及び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。
- 3.1.2 ログオンするユーザごとに使用できる機能を限定でき、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。
- 3.1.3 ログイン時、登録情報に一時保存、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。
- 3.1.4 甲の指定するLDAPサーバを参照しログオンできること。なお、財務会計システム独自の認証も可能とすること。また、ログイン時に「使用権限が無い」「有効期間が切れている」等のエラーが発生した際は、ユーザが理解できるよう表示できること。
- 3.1.5 LDAP認証を行うログインページと、財務会計システム独自の認証を行うログインページのURLを別個に持つこと。
- 3.1.6 色覚多様性に対応したカラーユニバーサルデザインを採用していること。
- 3.1.7 ユーザごとに表示する言語を選択できる機能を有していること。
- 3.1.8 ユーザ自身でパスワードを変更できる機能を有すること。なお、その際のパスワード管理は「Ⅱ-i【システム全般に関する要件】」に記載の管理方法に準

ずること。

- 3.1.9 発生源申請機能を利用しているユーザの一覧を確認する機能を有すること。  
また、本機能は管理者のみ利用可能とするよう制御できること。

- 3.1.10 申請機能では複数の登録を並行で実施できる、確定機能では一覧表示を行いながら詳細確認を別画面で確認できる等、マルチウィンドウに対応した機能を有すること。

- 3.1.11 ユーザが操作に迷わないよう工夫された画面設計となっていること。

### 3.2 購入依頼情報登録機能

- 3.2.1 購入依頼ごとに、部局・財源・予算科目・プロジェクトコード・申請者・名称・規格・数量・単位・調達予定金額・税区分・摘要・使用場所・購入依頼日・取引先の登録できること。

- 3.2.2 購入依頼等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、出版年及び出典等）の登録ができること。

- 3.2.3 ユーザの担当部局は絞込表示できること。

- 3.2.4 購入依頼案件は一意の案件番号で管理でき、情報登録時に自動採番できること。

- 3.2.5 登録を行った日付を登録日として記録できること。

- 3.2.6 使用場所は選択入力とし、名称による曖昧検索を行えること。

- 3.2.7 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り新規案件を作成できること。

- 3.2.8 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り新規案件を作成できること。

- 3.2.9 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、購入依頼を作成できること。

- 3.2.10 取引先は選択入力とし、名称による曖昧検索を行えること。

- 3.2.11 外貨種別及びレートを登録ごとに指定することにより、外貨による入力ができ、円に換算できること。

- 3.2.12 税込単価及び消費税区分を元に消費税額を計算できること。

- 3.2.13 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）及び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、購入依頼情報登録画面と同時に表示できること。

- 3.2.14 登録時に予算差引できること。

- 3.2.15 予算残高不足時には警告を発し、登録を制御（登録可又は不可のいずれかをシステム管理者が任意に設定）できること。

- 3.2.16 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できること。

- 3.2.17 購入依頼情報の確定入力を行うまでは登録済の全ての情報に対する修正・削除ができること。

- 3.2.18 外部からのCSV形式ファイルを取り込めること。

- 3.2.19 外部からのファイル取り込みで大量データを取り込んだ際に一度画面を閉じ、後で取込結果を確認できる機能を有すること。

- 3.2.20 1件の購入依頼案件に対し、999件の明細行を登録できること。

### 3.3 購入依頼情報確定機能

- 3.3.1 購入依頼情報の確定入力ができること。
- 3.3.2 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。また、確定入力後であっても、確定入力を取り消せること。
- 3.3.3 確定入力待ちの購入依頼情報一覧から確認入力対象を選択できること。
- 3.3.4 確定入力を行った日付を確定日として記録できること。
- 3.3.5 確定入力を行ったユーザ名を記録できること。
- 3.3.6 特定ユーザのみに確定入力権限を付与できること。

#### 3.4 仮払申請登録機能

- 3.4.1 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・支払先を登録できること。
- 3.4.2 ユーザの担当部局は絞込表示できること。
- 3.4.3 仮払申請は一意の申請番号で管理でき、情報登録時に自動採番できること。
- 3.4.4 登録を行った日付を登録日として記録できること。
- 3.4.5 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り新規案件を作成できること。
- 3.4.6 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り新規案件を作成できること。
- 3.4.7 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。検索時は相手先区分が教職員のものだけが検索されること。ただし、教職員以外の概算払旅費等も想定されるため、柔軟に対応できること。
- 3.4.8 税込単価及び消費税区分を元に消費税額を計算できること。
- 3.4.9 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）及び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。
- 3.4.10 登録時に予算差引できること。
- 3.4.11 予算残高不足時には警告を発し、登録を制御（登録可又は不可のいずれかをシステム管理者が任意に設定）できること。
- 3.4.12 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できること。
- 3.4.13 仮払申請の確定入力を行うまでは登録済の全ての情報に対する修正・削除ができること。
- 3.4.14 外部からのCSV形式ファイルを取り込めること。
- 3.4.15 外部からのファイル取り込みで大量データを取り込んだ際に一度画面を閉じ、後で取込結果を確認できる機能を有すること。
- 3.4.16 請求書、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 仮払申請確定機能

- 3.5.1 仮払申請の確定入力ができること。
- 3.5.2 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。また、確定入力後であっても、確定入力を取り消せること。
- 3.5.3 確定入力待ちの仮払申請一覧から確認入力対象を選択できること。
- 3.5.4 確定入力を行った日付を確定日として記録できること。
- 3.5.5 確定入力を行ったユーザ名を記録できること。

3.5.6 特定ユーザのみに確定入力権限を付与できること。

### 3.6 仮払精算登録機能

3.6.1 支払いが行われた仮払申請データに対して、精算データを登録できること。

3.6.2 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、選択入力できること。支払いが行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できること。

3.6.3 仮払精算は一意の申請番号で管理でき、情報登録時に自動採番できること。

3.6.4 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られること。

3.6.5 外部からのCSV形式ファイルを取り込めること。

3.6.6 外部からのファイル取り込みで大量データを取り込んだ際に一度画面を閉じ、後で取込結果を確認できる機能を有すること。

3.6.7 請求書、見積書等の電子データを添付できる機能を有すること。

3.6.8 仮払精算の確定入力を行うまでは登録済の情報のうち、精算機能に関する情報の修正・削除ができること。

### 3.7 仮払精算確定機能

3.7.1 仮払精算の確定入力ができること。

3.7.2 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。また、確定入力後であっても、確定入力を取り消せること。

3.7.3 確定入力待ちの仮払精算一覧から確認入力対象を選択できること。

3.7.4 確定入力を行った日付を確定日として記録できること。

3.7.5 確定入力を行ったユーザ名を記録できること。

3.7.6 特定ユーザのみに確定入力権限を付与できること。

### 3.8 立替申請登録機能

3.8.1 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・支払先を登録できること。

3.8.2 ユーザの担当部局は絞込表示できること。

3.8.3 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できること。

3.8.4 登録を行った日付を登録日として記録できること。

3.8.5 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り新規案件を作成できること。

3.8.6 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り新規案件を作成できること。

3.8.7 支払先は選択入力とし、名称による曖昧検索を行えること。検索時は相手先区分が教職員のものだけが検索されること。

3.8.8 税込単価及び消費税区分を元に消費税額を計算できること。

3.8.9 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）及び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。

3.8.10 登録時に予算差引できること。

3.8.11 予算残高不足時には警告を発し、登録を制御（登録可又は不可のいずれかをシステム管理者が任意に設定）できること。

- 3.8.12 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できること。
- 3.8.13 立替申請の確定入力を行うまでは登録済の全ての情報に対する修正・削除ができること。
- 3.8.14 外部からのCSV形式ファイルを取り込めること。
- 3.8.15 外部からのファイル取り込みで大量データを取り込んだ際に一度画面を閉じ、後で取込結果を確認できる機能を有すること。
- 3.8.16 請求書、見積書等の電子データを添付できる機能を有すること。
- 3.9 立替申請確定機能
  - 3.9.1 立替申請の確定入力ができること。
  - 3.9.2 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。また、確定入力後であっても、確定入力を取り消せること。
  - 3.9.3 確定入力待ちの立替申請一覧から確認入力対象を選択できること。
  - 3.9.4 確定入力を行った日付を確定日として記録できること。
  - 3.9.5 確定入力を行ったユーザ名を記録できること。
  - 3.9.6 特定ユーザのみに確定入力権限を付与できること。
- 3.10 経費精算登録機能
  - 3.10.1 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・支払先を登録できること。
  - 3.10.2 ユーザの担当部局を絞込表示できること。
  - 3.10.3 経費精算は一意の申請番号で管理でき、情報登録時に自動採番できること。
  - 3.10.4 登録を行った日付を登録日として記録できること。
  - 3.10.5 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り新規案件を作成できること。
  - 3.10.6 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り新規案件を作成できること。
  - 3.10.7 支払先は選択入力とし、名称による曖昧検索を行えること。
  - 3.10.8 税込単価及び消費税区分を元に消費税額を計算できること。
  - 3.10.9 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）及び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。
  - 3.10.10 登録時に予算差引できること。
  - 3.10.11 予算残高不足時には警告を発し、入力を制御（入力可又は不可のいずれかをシステム管理者が任意に設定）できること。
  - 3.10.12 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できること。
  - 3.10.13 経費精算の確定入力を行うまでは登録済の全ての情報に対して修正・削除ができること。
  - 3.10.14 外部からのCSV形式ファイルを取り込めること。
  - 3.10.15 外部からのファイル取り込みで大量データを取り込んだ際に一度画面を閉じ、後で取込結果を確認できる機能を有すること。
  - 3.10.16 請求書、見積書等の電子データを添付できる機能を有すること。

### 3.11 経費精算確定機能

- 3.11.1 経費精算の確定入力ができること。
- 3.11.2 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。また、確定入力後であっても、確定入力を取り消せること。
- 3.11.3 確定入力待ちの経費精算一覧から確認入力対象を選択できること。
- 3.11.4 確定入力を行った日付を確定日として記録できること。
- 3.11.5 確定入力を行ったユーザ名を記録できること。
- 3.11.6 特定ユーザのみに確定入力権限を付与できること。

### 3.12 申請データ照会機能

- 3.12.1 入力した各申請データに関して、条件を指定して検索できること。
- 3.12.2 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できること。
- 3.12.3 検索の結果表示された申請データをCSV形式ファイルで出力できること。

### 3.13 状況照会機能

- 3.13.1 購入依頼、仮払申請、仮払精算申請、立替申請、立替精算申請、経費精算申請及び旅行申請の各処理の処理状況を確認できること。
- 3.13.2 入力した各申請データに関して、条件を指定して検索できること。

### 3.14 予算残高照会機能

- 3.14.1 ユーザの使用できる予算の残高をリアルタイムに照会できること。
- 3.14.2 予算配分額、予算振替額及び予算執行額の内訳一覧をリアルタイムに照会できること。
- 3.14.3 照会画面の印刷時、各頁がA4サイズに破綻なく印刷できること。

### 3.15 発生源検索機能

- 3.15.1 旅費申請（出張伺入力、出張伺確定、経理訂正入力（出張伺）、経理訂正（出張伺）確定、出張報告入力、出張報告確定、経理訂正入力（出張報告）、経理訂正（出張報告）確定）を検索する際に、確認したい部局や学習センター、入力担当者、確定担当者、出張者及び旅行日ごとに検索結果を絞り込めること。
- 3.15.2 検索結果の表示は、原則起案番号順に表示することとし、項目ごとに昇順・降順を入れ替えることができること。
- 3.15.3 検索結果の表示は、100件、200件又は500件で頁区切りをすることができること。

### 3.16 汎用データ照会機能

- 3.16.1 データを選択し、条件や出力フォーマットを指定して照会する機能を有すること。
- 3.16.2 選択できるデータの種別は以下の情報とする。  
相手先マスタ、担当者マスタ、品名マスタ、単価契約マスタ、  
契約決議情報、検収情報、債務計上情報、経費精算情報、支払実績、  
振替伝票情報
- 3.16.3 ユーザによって選択不可とするデータの種別を指定する機能を有すること。
- 3.16.4 出力可能な項目すべてに対し条件として絞り込みを行う機能を有すること。
- 3.16.5 出力する項目を入れ替える等出力フォーマットをユーザ自身で設定する機能を有すること。

- 3.16.6 指定した列に固定の文言を出力することができる機能を有すること。
- 3.16.7 設定した条件や出力フォーマットは保存し、繰り返し使用する機能を有すること。なお、保存する際にユーザ単位、もしくは全体用を選択して保存する機能を有すること。
- 3.16.8 検索の結果表示された申請データをCSV形式、又はExcel形式ファイルで出力する機能を有すること。

## 4 契約管理機能

### 4.1 購入依頼情報登録機能

- 4.1.1 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・購入依頼日・取引先を登録できること。
- 4.1.2 ユーザの担当部局は絞込表示できること。
- 4.1.3 購入依頼案件は一意の案件番号で管理でき、情報登録時に自動採番できること。
- 4.1.4 1件の購入依頼案件に対し、999件の明細行を登録できること。
- 4.1.5 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について、日次処理等を介さずにリアルタイムに検索し連動できること。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できること。
- 4.1.6 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取りにより入力を簡素化・省力化できること。
- 4.1.7 登録を行った日付を登録日として記録できること。
- 4.1.8 購入依頼案件ごとに契約を担当する依頼先部署を入力できること。また、購入依頼担当者ごとに依頼先部署を初期表示できること。
- 4.1.9 使用者及び納入場所は選択入力とし、名称による曖昧検索を行えること。
- 4.1.10 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り新規案件を作成できること。
- 4.1.11 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り新規案件を作成できること。
- 4.1.12 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、購入依頼を作成できること。
- 4.1.13 取引先は選択入力とし、名称による曖昧検索を行えること。
- 4.1.14 外貨種別及びレートを登録ごとに指定することにより、外貨による入力ができ、円に換算できること。
- 4.1.15 税込単価及び消費税区分を元に消費税額を計算できること。
- 4.1.16 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）及び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、購入依頼情報登録画面と同時に表示できること。
- 4.1.17 登録時に予算差引できること。
- 4.1.18 予算残高不足時には警告を発し、登録入力を制御（登録可又は不可のいずれかをシステム管理者が任意に設定）できること。

- 4.1.19 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できること。
- 4.1.20 購入依頼情報の確定入力を行うまでは登録済の全ての情報に対して修正・削除できること。
- 4.1.21 外部からのCSV形式ファイルを取り込めること。
- 4.2 購入依頼情報確定機能
  - 4.2.1 購入依頼情報の確定入力ができること。
  - 4.2.2 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。また、確定入力後であっても、確定入力を取り消す機能を有すること。
  - 4.2.3 確定入力待ちの購入依頼情報一覧から確認入力対象を選択できること。
  - 4.2.4 バーコード読取りにより、確定対象データを連続入力できること。また、確定対象データと購入依頼書内容が一致することを保証できること。
  - 4.2.5 確定入力を行った日付を確定日として記録できること。
  - 4.2.6 確定入力を行ったユーザ名を記録できること。
  - 4.2.7 特定ユーザのみに確定入力権限を付与できること。
- 4.3 契約決議情報登録機能
  - 4.3.1 購入依頼情報を引き継いだ契約決議情報を登録できること。
  - 4.3.2 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できること。
  - 4.3.3 複数の購入依頼を1件の契約決議情報に統合して登録できること。
  - 4.3.4 未引継ぎ購入依頼情報を引継ぎ対象として絞込できること。
  - 4.3.5 購入依頼情報を引き継がない、直接契約決議情報を登録できること。
  - 4.3.6 ユーザの権限設定により、一定金額以上の契約決議入力が不能となる制御又は一定金額未満と一定金額以上で契約決議入力メニューを分割できること。
  - 4.3.7 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り新規案件を作成できること。
  - 4.3.8 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り新規案件を作成できること。
  - 4.3.9 外部からのCSV形式ファイルを取り込めること。
  - 4.3.10 契約決議情報は一意の案件番号で管理でき、情報登録時に自動採番できること。
  - 4.3.11 契約決議情報ごとに固定資産管理機能に引き継ぐかを指定できること。
  - 4.3.12 一定以上の単価の物品は、固定資産管理機能への引継ぎ対象に自動設定でき、基準とする金額の変更を設定できること。
  - 4.3.13 外貨種別及びレートを登録ごとに指定することにより、外貨による入力ができ、円に換算できること。
  - 4.3.14 税込単価及び消費税区分を元に消費税額を計算できること。
  - 4.3.15 契約決議情報ごとの税込総額を表示できること。
  - 4.3.16 契約決議情報ごとの税込総額を元に契約総額を表示できること。
  - 4.3.17 契約総額は常に税込とし、別途消費税額を表示できること。
  - 4.3.18 勘定科目を登録でき、選択された予算科目及び形態別科目に関連する勘定科目のみを表示できること。
  - 4.3.19 勘定科目は選択入力とし、入力必須項目であること。

- 4.3.20 登録時に予算差引できること。
- 4.3.21 予算残高不足時には警告を発し、登録を制御（登録可又は不可のいずれかをシステム管理者が任意に設定）できること。
- 4.3.22 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できること。
- 4.3.23 分割契約、リース契約等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えること。
- 4.3.24 支払方法として、前払、一括払、分割払、リースを設定し、選択入力できること。
- 4.3.25 支払方法が分割払、リースの場合は契約総額を元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できること。
- 4.4 契約決議詳細情報登録機能
  - 4.4.1 契約決議ごとに、発注日・契約開始日・契約終了日・取引先・契約区分・品目分類支払条件・契約形態・検収可否を登録できること。
  - 4.4.2 契約決議等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、出版年及び出典等）を登録できること。
  - 4.4.3 取引先は選択入力とし、名称による曖昧検索を行えること。検索時は取引先区分が業者のデータのみが検索され、また、支払先コードと連動して官公需区分（企業種別：大/中小）が初期表示されること。
  - 4.4.4 契約区分として、物品、製造、工事、役務及びその他等を初期設定し、契約区分を追加・変更できること。
  - 4.4.5 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できること。また、品名マスタと連動して初期表示できること。
  - 4.4.6 契約区分及び品目分類は選択入力を行えること。
  - 4.4.7 契約形態として、総価契約及び単価契約を設定し、選択入力できること。
  - 4.4.8 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できること。
  - 4.4.9 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継げること。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。
  - 4.4.10 外部からのCSV形式ファイルを取り込めること。
- 4.5 図書契約決議詳細情報登録機能
  - 4.5.1 複数明細入力時及び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できること。
- 4.6 契約決議情報修正機能
  - 4.6.1 契約決議情報の確定入力を行うまでは登録済の全ての情報に対して修正・削除ができること。なお、確定後であっても、契約変更入力ができること。
  - 4.6.2 登録済の契約決議情報の検索ができること。
- 4.7 契約決議情報確定機能
  - 4.7.1 契約決議情報の確定入力ができること。
  - 4.7.2 契約決議の形態として確定入力機能を省略し、入力後直ちに検収処理にデータを引継げること。
  - 4.7.3 契約決議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。また、確

定入力後であっても、確定入力を取り消せること。

- 4.7.4 確定入力待ち（起案済）の契約決議情報一覧から確認入力対象を選択できること。
- 4.7.5 バーコード読取りにより、確定対象データを連続入力できること。また、確定対象データと契約決議書内容が一致することを保証できること。
- 4.7.6 確定入力を行った日付を確定日として記録できること。
- 4.7.7 特定ユーザのみに確定入力権限を付与できること。

## 5 経費精算機能

### 5.1 仮払申請登録機能

- 5.1.1 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/賃金 等）・数量・単位・仮払申請金額・税区分・摘要・源泉徴収額・申請日・支払先を登録できること。「旅費申請・計算等機能」において申請入力された請求日、出張者及び部局・財源・予算科目（項・目・事項）・算出された金額を引き継いだ仮払申請情報を登録でき、申請入力段階で自動採番される起案番号を参照し仮払申請情報を登録できること。
- 5.1.2 ユーザの担当部局は絞込表示できること。
- 5.1.3 仮払申請は一意的申請番号で管理でき、情報登録時に自動採番できること。
- 5.1.4 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できること。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できること。
- 5.1.5 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取りにより入力を簡素化・省力化できること。
- 5.1.6 登録を行った日付を登録日として記録できること。
- 5.1.7 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り新規案件を作成できること。
- 5.1.8 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り新規案件を作成できること。
- 5.1.9 状況区分により、未払金を計上するか否かを選択できること。また、設定により初期値を選択できること。
- 5.1.10 支払先は選択入力とし、名称による曖昧検索を行えること。検索時は相手先区分が教職員のものだけが検索されること。
- 5.1.11 税込単価及び消費税区分を元に消費税額を計算できること。
- 5.1.12 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）及び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。
- 5.1.13 登録時に予算差引できること。
- 5.1.14 予算残高不足時には警告を発し、登録を制御（登録可又は不可のいずれかをシステム管理者が任意に設定）できること。
- 5.1.15 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できること。
- 5.1.16 仮払申請の確定入力を行うまでは登録済の全ての情報に対して修正・削除で

きること。

- 5.1.17 外部からのCSV形式ファイルを取り込むこと。取込可能なCSV形式ファイルの書式に「源泉徴収税区分」を有し、取込処理時に「経費区分（旅費/謝金/賃金 等）」と「源泉徴収税区分」の整合性がチェックできること。

## 5.2 仮払申請確定機能

- 5.2.1 仮払申請の確定入力ができること。
- 5.2.2 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。また、確定入力後であっても、確定入力を取り消せること。
- 5.2.3 確定入力待ちの仮払申請一覧から確認入力対象を選択できること。
- 5.2.4 バーコード読取りにより、確定対象データを連続入力できること。また、確定対象データと仮払申請書内容が一致することを保証できること。
- 5.2.5 確定入力を行った日付を確定日として記録できること。
- 5.2.6 確定入力を行ったユーザ名を記録できること。
- 5.2.7 特定ユーザのみに確定入力権限を付与できること。
- 5.2.8 確定入力処理時に、「経費区分」が「旅費」や「謝金」、「賃金」等の場合で、「源泉徴収税区分」が未入力の場合は、エラーを表示して確定できないようにすること。

## 5.3 仮払精算登録機能

- 5.3.1 支払いが行われた仮払申請データに対して、精算データの登録ができること。
- 5.3.2 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、選択入力できること。支払いが行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できること。
- 5.3.3 仮払精算は一意的申請番号で管理でき、情報登録時に自動採番できること。
- 5.3.4 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できること。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できること。
- 5.3.5 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取りにより入力を簡素化・省力化できること。
- 5.3.6 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ことができること。
- 5.3.7 仮払精算の確定入力を行うまでは登録済の情報のうち、精算機能に関する情報を修正・削除ができること。
- 5.3.8 外部からのCSV形式ファイルを取り込むこと。取込可能なCSV形式ファイルの書式に「源泉徴収税区分」を有し、取込処理時に「経費区分（旅費/謝金/賃金 等）」と「源泉徴収税区分」の整合性がチェックできること。

## 5.4 仮払精算確定機能

- 5.4.1 仮払精算の確定入力ができること。
- 5.4.2 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。また、確定入力後であっても、確定入力を取り消せること。
- 5.4.3 確定入力待ちの仮払精算一覧から確認入力対象を選択できること。

- 5.4.4 バーコード読取りにより、確定対象データを連続入力できること。また、確定対象データと仮払精算書内容が一致することを保証できること。
- 5.4.5 確定入力を行った日付を確定日として記録できること。
- 5.4.6 確定入力を行ったユーザ名を記録できること。
- 5.4.7 特定ユーザのみに確定入力権限を付与できること。
- 5.4.8 確定入力処理時に、「経費区分」が「旅費」や「謝金」、「賃金」等の場合で、「源泉徴収税区分」が未入力の場合は、エラーを表示して確定できないようにすること。

## 5.5 立替申請登録機能

- 5.5.1 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/賃金 等）・数量・単位・立替申請金額・税区分・摘要・源泉徴収額・申請日・支払先を登録できること。
- 5.5.2 ユーザの担当部局は絞込表示できること。
- 5.5.3 立替申請は一意の申請番号で管理でき、情報登録時に自動採番できること。
- 5.5.4 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、日次処理等を介さずにリアルタイムに検索し連動できること。連動した発生源立替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できること。
- 5.5.5 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取りにより入力を簡素化・省力化できること。
- 5.5.6 登録を行った日付を登録日として記録できること。
- 5.5.7 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り新規案件を作成できること。
- 5.5.8 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り新規案件を作成できること。
- 5.5.9 状況区分により、未払金を計上するか否かを選択できること。また、設定により初期値を選択できること。
- 5.5.10 支払先は選択入力とし、名称による曖昧検索を行えること。検索時は相手先区分が教職員のものだけが検索されること。
- 5.5.11 税込単価及び消費税区分を元に消費税額を計算できること。
- 5.5.12 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）及び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。
- 5.5.13 登録時に予算差引できること。
- 5.5.14 予算残高不足時には警告を発し、登録を制御（登録可又は不可のいずれかをシステム管理者が任意に設定）できること。
- 5.5.15 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できること。
- 5.5.16 立替申請の確定入力を行うまでは登録済の全ての情報に対して修正・削除ができること。
- 5.5.17 外部からのCSV形式ファイルを取り込めること。取込可能なCSV形式ファイルの書式に「源泉徴収税区分」を有し、取込処理時に「経費区分（旅費/謝金/賃金 等）」と「源泉徴収税区分」の整合性がチェックできること。

## 5.6 立替申請確定機能

- 5.6.1 立替申請の確定入力ができること。
- 5.6.2 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。また、確定入力後であっても、確定入力を取り消せること。
- 5.6.3 確定入力待ちの立替申請一覧から確認入力対象を選択できること。
- 5.6.4 バーコード読取りにより、確定対象データを連続入力できること。また、確定対象データと立替申請書内容が一致することを保証できること。
- 5.6.5 確定入力を行った日付を確定日として記録できること。
- 5.6.6 確定入力を行ったユーザ名を記録できること。
- 5.6.7 特定ユーザのみに確定入力権限を付与できること。
- 5.6.8 確定入力処理時に、「経費区分」が「旅費」や「謝金」、「賃金」等の場合で、「源泉徴収税区分」が未入力の場合は、エラーを表示して確定できないようにすること。

## 5.7 経費精算登録機能

- 5.7.1 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/賃金 等）・数量・単位・経費精算金額・税区分・摘要・源泉徴収額・申請日・支払先を登録できること。「旅費申請・計算等機能」において申請入力された請求日、出張者及び部局・財源・予算科目（項・目・事項）・算出された金額を引き継いだ経費精算情報を登録でき、申請入力段階で自動採番される起案番号を参照し経費精算情報を登録できること。
- 5.7.2 ユーザの担当部局を絞込表示できること。
- 5.7.3 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できること。
- 5.7.4 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できること。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できること。
- 5.7.5 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取りにより入力を簡素化・省力化できること。
- 5.7.6 登録を行った日付を登録日として記録できること。
- 5.7.7 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り新規案件を作成できること。
- 5.7.8 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り新規案件を作成できること。
- 5.7.9 状況区分により、未払金を計上するか否かを選択できること。また、設定により初期値を選択できること。
- 5.7.10 支払先は選択入力とし、名称による曖昧検索を行えること。
- 5.7.11 税込単価及び消費税区分を元に消費税額を計算できること。
- 5.7.12 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）及び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。
- 5.7.13 登録時に予算差引できること。
- 5.7.14 予算残高不足時には警告を発し、登録を制御（登録可又は不可のいずれかをシステム管理者が任意に設定）できること。

- 5.7.15 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できること。
- 5.7.16 経費精算の確定入力を行うまでは登録済の全ての情報に対して修正・削除ができること。
- 5.7.17 経費精算入力画面の明細部の「未払費用計上する」チェックボックスにより、未払費用とするか否かを選択できること。なお、チェックを付けた明細行のみ債務未払仕訳時に未払金勘定を未払費用勘定に変換し、チェックを付けていない明細については変換を行わないこと。
- 5.7.18 外部からのCSV形式ファイルを取り込めること。取込可能なCSV形式ファイルの書式に「源泉徴収税区分」を有し、取込処理時に「経費区分（旅費/謝金/賃金 等）」と「源泉徴収税区分」の整合性がチェックできること。
- 5.8 経費精算確定機能
  - 5.8.1 経費精算の確定入力ができること。
  - 5.8.2 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。また、確定入力後であっても、確定入力を取り消せること。
  - 5.8.3 確定入力待ちの経費精算一覧から確認入力対象を選択できること。
  - 5.8.4 バーコード読取りにより、確定対象データを連続入力できること。また、確定対象データと経費精算書内容が一致することを保証できること。
  - 5.8.5 確定入力を行った日付を確定日として記録できること。
  - 5.8.6 確定入力を行ったユーザ名を記録できること。
  - 5.8.7 特定ユーザのみに確定入力権限を付与できること。
  - 5.8.8 確定入力処理時に、「経費区分」が「旅費」や「謝金」、「賃金」等の場合で、「源泉徴収税区分」が未入力の場合は、エラーを表示して確定できないようにすること。

## 6 支出・出納管理機能

### 6.1 検収・債務計上情報登録機能

- 6.1.1 検収・債務計上情報として、摘要・納品検収日・起票日・入力者・債主・支払口座・支払区分・支払条件・予算科目・勘定科目・債務計上額・消費税区分等を登録できること。
- 6.1.2 確定済の契約決議情報を、検収・債務計上登録対象として一覧表示できること。
- 6.1.3 一覧表示する契約決議情報は、発注日、セグメント、相手先及び品名等の複数項目による絞込みができること。
- 6.1.4 一覧表示した契約決議情報の明細を選択し、ドリルダウン機能によって、システム画面上で当該情報の入力済画面が閲覧できること。
- 6.1.5 一覧表示した案件から選択した契約決議データを引継いで、検収・債務計上登録を行えること。
- 6.1.6 1件の契約決議で複数の登録を行えること。また、複数の契約決議で1件の登録を一括して行えること。
- 6.1.7 1件の契約決議に対して複数の登録をする場合、明細行ごとの分割検収に加え、1明細中の契約数量に対する部分検収を行えること。
- 6.1.8 納品検収日は、検収・債務計上データ登録日を初期表示し、上書き修正を行

えること。また、過去日付の検収に対しては、遡及登録できること。

- 6.1.9 債務計上日は、検収・債務計上データ登録日を初期表示し、上書き修正を行えること。また、過去日付の債務計上に対しては、遡及登録できること。
- 6.1.10 摘要はあらかじめ設定した複数の値から、選択入力ができること。
- 6.1.11 支払条件に基づき、債務計上日から支払予定日を自動設定し、かつ上書き修正できること。自動設定する際は休日に当たらないよう、直後の平日に自動調整できること。
- 6.1.12 取引先は選択入力ができ、名称による曖昧検索を行えること。
- 6.1.13 消費税区分として、課税・非課税・不課税・対象外等を初期設定し、消費税区分の追加・変更ができること。区分数は20個以上設定できること（資料6「消費税課否判定整理表」を参照）。
- 6.1.14 固定資産への引継ぎが指定されている情報は、固定資産管理機能へ引継げること。
- 6.1.15 外部からのCSV形式ファイルを取り込めること。
- 6.1.16 登録時に予算差引できること。
- 6.1.17 予算残高不足時には警告を発し、登録を制御（登録可又は不可のいずれかをシステム管理者が任意に設定）できること。
- 6.1.18 債務計上情報ごとに、予算残高検証結果として予算残高金額を表示できること。
- 6.1.19 予算科目及び勘定科目、単位は選択入力とし、名称による曖昧検索を行えること。
- 6.1.20 選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示できること。
- 6.1.21 検収・債務計上情報の確定入力を行うまでは登録済の全ての情報に対して修正・削除ができること。
- 6.1.22 検収入力画面及び債務計上入力画面の明細部に「未払費用計上する」チェックボックスを追加し、未払費用とするか否かを選択できること。なお、チェックをつけた明細行のみ債務未払仕訳時に未払金勘定を未払費用勘定に変換し、チェックをつけていない明細については特に変換を行わないこと。
- 6.2 検収・債務計上情報照会機能
  - 6.2.1 登録済の検収・債務計上情報を照会できること。
  - 6.2.2 図書システムへ連携させるため、検収済の図書のデータをCSV形式ファイルで作成できること。
- 6.3 振替伝票自動作成・確定・検索機能
  - 6.3.1 登録された検収・債務計上情報を基に、振替伝票を作成できること。
  - 6.3.2 振替伝票は一意の伝票番号で管理でき、検収・債務計上登録時に自動採番できること。
  - 6.3.3 未払金等、通常使用する科目については、その都度仕訳入力を行わなくても良い入力補助機能（自動仕訳機能）を有すること。
  - 6.3.4 作成された振替伝票は、確定前に個別又は一括で出力できること。
  - 6.3.5 複数の振替伝票の確定を、バーコード読取り及びシステム画面操作により、一括で行えること。
  - 6.3.6 振替伝票の確定入力後は、検収・債務計上情報の上書き修正は不可であること。また、確定入力後であっても、確定を取り消せること。

- 6.3.7 確定した振替伝票の会計情報を、総勘定元帳に自動転記できること。
- 6.3.8 振替伝票・予算執行振替伝票について、確定・未確定にかかわらず抽出できること。振替伝票入力・予算執行振替入力どちらの方から伝票を起票しても、確定・未確定にかかわらず指定の勘定科目で抽出できること。（その際重複してデータ抽出されないこと） また、振替伝票・予算執行振替伝票の確定・未確定の状況が分かる項目を設定すること。
- 6.3.9 財務会計業務-日次管理業務-仕訳日記帳について、振替伝票・決算伝票の確定・未確定にかかわらず仕訳を抽出できること。また、該当仕訳の確定・未確定の状況が分かる項目を設定すること。
- 6.3.10 振替伝票出力について、データ抽出条件として「出力済」か「未出力」を選択する項目を追加し、1回も出力されていない伝票のみを抽出するか、1回以上出力された伝票のみ抽出するかを選択できること。
- 6.3.11 各種確定及び解除画面において、振替伝票等のデータが一覧で表示された際に、各行タイトルごとにソートができること。
- 6.3.12 自動仕訳において、減損機能の減損処理に対応できること。
- 6.4 債務残高確認機能
  - 6.4.1 取引先ごとの債務残高の一覧を甲全体、部局及び部門ごとに確認できること。
  - 6.4.2 債務残高一覧表出力時、出力単位にて「未払計上対象（未払金）」と、「未払計上対象（未払費用）」を分けて出力できること。
  - 6.4.3 「未払計上対象（未払金）」を選択して帳票を出力した場合には、債務計上入力画面、検収入力画面又は経費精算入力画面のいずれかにて「未払費用計上する」にチェックを入れずに登録し、経費精算入力画面であればさらに状況区分が「未払計上する」を選択して登録したデータを対象としてデータを抽出できること。
  - 6.4.4 「未払計上対象（未払費用）」を選択して帳票を出力した場合には、債務計上入力画面、検収入力画面又は経費精算入力画面のいずれかにて「未払費用計上する」にチェックを入れて登録し、経費精算入力画面であればさらに状況区分が「未払計上する」を選択して登録したデータを対象としてデータを抽出できること。
  - 6.4.5 債務計上票及び経費精算書上明細行にも未払費用計上対象か否かがわかるよう表示できること。
- 6.5 戻入処理機能
  - 6.5.1 過払金が発生した場合は、元となる債務計上・支払データの反対仕訳となる戻入のデータを登録できること。
  - 6.5.2 相手先に対して振込依頼書や請求書を発行できること。
  - 6.5.3 戻入データを確定できること。
- 6.6 支払状況照会機能
  - 6.6.1 取引先からの照会依頼対応及び債務管理の観点から、支払状況の一覧を照会できること。
  - 6.6.2 一覧表示する支払状況は、複数項目による絞込ができること。
  - 6.6.3 一覧表示する情報は、支払済・支払予定の伝票情報ごとに明細表示可能とし、ドリルダウン機能によって、振替伝票情報から債務計上情報、支出契約決

議情報を追跡し、画面上で当該情報の入力済画面が閲覧できること。

#### 6.7 支払予定確認機能

- 6.7.1 資金管理の観点から、支払予定を画面上で確認できるとともに、CSV形式ファイルで出力できること。
- 6.7.2 各支払情報の明細を画面上で確認できるとともに、CSV形式ファイルで出力できること。
- 6.7.3 部局及び支払元銀行口座を確認できること。

#### 6.8 支払処理機能

- 6.8.1 支払対象とする債務計上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)、支払先区分及び支払先を指定できること。
- 6.8.2 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債務計上情報を、支払処理対象として自動選択できること。
- 6.8.3 支払処理の実行により仕訳が自動作成され、ユーザが仕訳の入力を行わなくてもよい機能を有すること。
- 6.8.4 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できること。
- 6.8.5 支払総額を、支払処理を行う画面で確認できること。
- 6.8.6 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できること。

#### 6.9 ファームバンキングファイル作成機能

- 6.9.1 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できること。
- 6.9.2 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。

#### 6.10 支払会計情報転記機能

- 6.10.1 支払済みの情報を仕訳伝票に自動転記できること。
- 6.10.2 指定した仕訳伝票の会計情報を総勘定元帳に自動転記できること。

#### 6.11 出納員出納簿作成機能

- 6.11.1 月次で部門ごとの現預金の確認が可能な出納員出納簿を出力する機能を有すること。
- 6.11.2 同日中に現金の移動が複数件あった場合には、先頭行にのみ日付を記入し、以下の行の日付は省略できること。
- 6.11.3 月初めには「前月から繰越」、月終には「翌月へ繰越」という行を表示できること。
- 6.11.4 営業日に関わらず、年度初めの「前月から繰越」の行については日付を4月1日とできること。
- 6.11.5 年度最終締め「翌月へ繰越」の行については日付を年度末日とできること。
- 6.11.6 出納員口座へ入金した際の振替伝票に入力した現金預入も記載できること。
- 6.11.7 本部口座へ送金した際に振替伝票に入力したデータも記載できること。
- 6.11.8 利息(出納員口座・前渡資金口座分ともに)についても記載できること。
- 6.11.9 ページの変わり目に「次葉へ」「前葉より」と表示できること。
- 6.11.10 業者等から現金を預かることがあるが、その場合の受けと払いについても記載できること。

## 7 資産管理機能

### 7.1 資産登録機能

- 7.1.1 以下の資産について個別に管理できること。
  - 7.1.1.1 有形固定資産（美術品、収蔵品含む）
  - 7.1.1.2 無形固定資産
  - 7.1.1.3 建設仮勘定
  - 7.1.1.4 ソフトウェア仮勘定
  - 7.1.1.5 少額備品
  - 7.1.1.6 リース資産（ファイナンス・リース資産含む）
  - 7.1.1.7 借受対象財産
  - 7.1.1.8 貸付資産
- 7.1.2 資産登録情報は、直接入力、検収情報からの引継及びCSV形式ファイルを取り込めること。
- 7.1.3 検収情報からデータを引継ぐ場合、検収入力の都度リアルタイムに取込処理を実施できること。
- 7.1.4 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、貸付期間を登録できること。
- 7.1.5 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、延面積及び床面積を登録できること。
- 7.1.6 複数財源により取得された資産は、内訳を登録できること。
- 7.1.7 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できること。
- 7.1.8 資産名称の入力項目は、全角40文字以上入力できること。
- 7.1.9 対象データを指定して資産番号ラベルを作成できること。
- 7.1.10 財源として、運営費交付金、授業料、寄付金（使途特定）、寄付（使途不特定）寄付（現物寄付）、補助金、施設費、目的積立金、無償譲与、現物出資、受託研究、受託事業及び科学研究費を設定し、財源の追加及び変更ができること。
- 7.1.11 中期計画区分は、中期計画の範囲内外の区分を設定できること。初期設定は中期計画の範囲内とし、適宜修正できること。
- 7.1.12 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、枝番として関連付けできること。
- 7.1.13 分類情報は資産ごとに、5分類以上登録できること。
- 7.1.14 資産内容に関する分類を追加・変更できること。
- 7.1.15 登録された資産種別から耐用年数を自動設定でき、かつ上書き修正できること。耐用年数については月数で設定できること。
- 7.1.16 資産は一意的資産番号で管理でき、情報登録時に自動採番できること。
- 7.1.17 増減事由として、自己取得、寄付、現物出資、借受、譲与、資本的支出、移動及び除売却の区分を選択して入力できること。

- 7.1.18 現況区分は、稼働中、休止、貸与、不用決定済及び処分済の区分を選択して入力できること。
- 7.1.19 用途区分は、教育、研究、放送及び一般管理等の区分を複数選択でき、比率の登録もできること。また翌年度以降でもその比率を変更できること。用途区分の追加及び変更ができること。
- 7.1.20 共有する部門を複数登録でき、比率の登録もできること。また翌年度以降でもその比率を変更できること。
- 7.1.21 複数の財源による取得、複数の部門による共有及び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・管理できること。
- 7.1.22 建設仮勘定を勘定科目として設定し資産登録できること。
- 7.1.23 次の「資産項目」に関して、集計した値を照会し、作成した財産目録をCSV形式ファイルで出力できること。なお、抽出条件として「会計年度」が設定できること。
  - 7.1.23.1 土地（区分、所在地、面積、価額）
  - 7.1.23.2 建物（区分、所在地、構造、面積、価額）
  - 7.1.23.3 構築物（区分、数量、価額）
  - 7.1.23.4 機械及び装置（区分、数量、価額）
  - 7.1.23.5 工具、器具及び備品（区分、数量、価額）
  - 7.1.23.6 車両運搬具（区分、数量、価額）
  - 7.1.23.7 無形固定資産（区分、数量、価額）
- 7.1.24 物品ラベルに出力する項目の配置を変更できる機能を有すること。
- 7.2 資産情報変更機能
  - 7.2.1 資産の移動（場所・所属）及び除売却を行えること。
  - 7.2.2 複数の数量を持つ資産の移動及び除売却に関しては、部分的な移動及び除売却を行えること。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できること。
  - 7.2.3 複数資産の移動（場所・所属）を一括して処理できること。
  - 7.2.4 複数資産の移動（場所・所属）を一括して処理する場合、設置場所及び管理部門等によりデータを抽出できること。
  - 7.2.5 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できること。
- 7.3 減価償却処理機能
  - 7.3.1 定額法による減価償却計算ができること。
  - 7.3.2 償却及び非償却資産の区別できること。
  - 7.3.3 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、減価償却処理を行えること。
  - 7.3.4 有形固定資産の場合は残存価額を1円に設定でき、入力時に自動で反映できること。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えること。
  - 7.3.5 リース資産の場合、残存価額0円まで減価償却計算が行えること。
  - 7.3.6 償却を月数で行えること。

- 7.3.7 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。
- 7.3.8 期末時点の償却費仮計算ができること。
- 7.3.9 必要に応じて、資産ごとに臨時償却等の調整額を入力できること。
- 7.3.10 複数財源、複数用途及び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ができること。
- 7.3.11 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できること。
- 7.4 資産会計情報転記機能
  - 7.4.1 確定済の資産登録情報及び移動情報、除売却情報並びに減価償却情報を仕訳伝票に自動転記できること。
  - 7.4.2 指定した仕訳伝票の会計情報を総勘定元帳に自動転記できること。
- 7.5 減損会計機能
  - 7.5.1 減損の状態（対象、兆候、認識）を管理できること。
  - 7.5.2 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できること。
  - 7.5.3 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できること。また、市場価格及び減損額に関しては帳簿価額の割合で自動配分でき、手入力で調整できること。
  - 7.5.4 減損額を資産台帳に反映できること。資産台帳へ反映後は減価償却計算も減損後の金額で行えること。
  - 7.5.5 減損損失累計額を減価償却累計額とは別に集計できること。
- 7.6 固定資産管理帳票出力及び振替機能
  - 7.6.1 資産の取得、移動、変更、除売却及び減価償却に際し、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）を自動的に作成できること。なお、財源に科学研究費が指定された資産に関しては寄附受けとして処理できること。
  - 7.6.2 各月次時点の資産マスタを保存し、出力時に指定した年月時点の状態で出力できること。
  - 7.6.3 資産登録・変更にはデータの確定でき、確定されたデータだけが各帳票に反映できること。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できること。
- 7.7 データ移行
  - 7.7.1 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）を保持できること。
- 7.8 資産棚卸機能
  - 7.8.1 棚卸しを行う資産を指示する画面を有すること。
  - 7.8.2 物品ラベルに対し、QRコードの印字機能を有すること。
  - 7.8.3 棚卸し結果（発生源からのデータ）を引継ぎ、移動入力データを作成する機能を有すること。
  - 7.8.4 データ不整合防止のため、「棚卸し中」の状態を管理可能とし、他の処理が行えないよう制御する機能を有すること。
  - 7.8.5 棚卸しを行うことができる対象の資産は、該当の年度で棚卸し処理が未実施の資産とし、年度ごと、資産ごとに棚卸処理が行える機能を有すること。

7.8.6 無形固定資産等、棚卸し不要な資産を指定する機能を有すること。

## 7.9 資産棚卸機能(発生源)

7.9.1 物品ラベルのQRコードを読み取り、資産情報の確認と棚卸し入力を行うことができる機能を有すること。

7.9.2 QRコードを読み込み後、使用者と設置場所を変更できる機能を有すること。

7.9.3 資産の画像ファイルの添付と、それに紐づく資産データへの資産画像の登録機能を有すること。

7.9.4 財務会計システム本体機能での棚卸し指示入力機能で作成された資産データに対し、棚卸しの結果を確定する機能を有すること。

7.9.5 使用者、設置場所に変更があった資産を、財務会計システム本体の移動入力データとして連携する機能を有すること。

7.9.6 棚卸し指示入力で作成されたデータを基に、未実施・実施済、移管、所在不明等を確認できる機能を有すること。

## 7.10 物品管理状況報告書の作成機能

7.10.1 甲にて資産（備品）登録された物品等について、部署別（各課・室・センター等）に物品管理状況報告書が作成できること。

7.10.2 物品管理状況報告書の左上部に部署名「物品供用者：〇〇〇学習センター（〇〇〇課）」、右上部にページ番号「例：ページ1/5」が印字できること。

7.10.3 部署別だけではなく、資産種別名称別でも物品管理状況報告書が作成できること。

7.10.4 物品等の表示は資産番号順にできること。

7.10.5 物品管理状況報告書はPDF形式又はCSV形式ファイルにて保存できること。

## 7.11 償却完了資産の変更入力機能

7.11.1 耐用年数が経過し償却完了した資産で、かつ残存価額が1円でない資産を一覧表示できること。

7.11.2 償却完了は月次単位での判断ができること。

7.11.3 一覧表示した償却完了資産について、一括又は個別に再償却処理を実行し、償却累計額を取得価額に変更できること。

7.11.4 再償却処理の後、再償却分の資産データを新規作成できること。また、作成した資産データは、別機能より修正、登録及び削除ができること。

## 7.12 償却完了資産の変更解除入力機能

7.12.1 再償却処理をした資産について、一括又は個別に処理の解除が可能となること。

# 8 収入管理機能

## 8.1 収入契約情報登録機能

8.1.1 収入契約と支出契約を区別して登録できること。

8.1.2 収入契約案件は一意の案件番号で管理でき、情報登録時に自動採番できること。

8.1.3 直接入力とCSV形式ファイルを取り込めること。

8.1.4 ユーザの担当部局が絞込表示できること。

8.1.5 過去の日付の収入契約に対する遡り登録ができること。

8.1.6 登録を行った日付をデータ登録日として記録できること。

- 8.1.7 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り新規案件を作成できること。
- 8.1.8 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）を登録できること。
- 8.1.9 消費税区分は内税方式を初期値として、課税、非課税及び不課税等に変更できること。
- 8.1.10 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できること。
- 8.1.11 選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示できること。
- 8.1.12 収入予算差引は収入契約情報確定時に行えること。
- 8.2 収入契約詳細情報登録機能
  - 8.2.1 収入契約ごとに契約日・契約開始日・契約終了日・取引先・入金条件が登録できること。
  - 8.2.2 状況区分により、未収金を計上するか否かを選択できること。また、設定により初期値を選択できること。
  - 8.2.3 取引先は選択入力とし、名称及び略称による曖昧検索を行えること。
  - 8.2.4 入金方法として一括入金・分割入金を選択できること。
  - 8.2.5 入金条件に基づき、契約日から入金予定日を自動設定し、かつ上書き修正できること。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できること。
  - 8.2.6 分割入金の場合、分割回数を管理できること。
  - 8.2.7 収入契約情報の確定入力を行うまでは登録済の全ての情報に対して修正できること。
- 8.3 収入契約情報確定機能
  - 8.3.1 収入契約情報の確定入力ができること。
  - 8.3.2 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できること。
  - 8.3.3 確定入力を行った日付を確定日として記録できること。
  - 8.3.4 確定入力を行ったユーザ名を記録できること。
  - 8.3.5 特定ユーザのみに確定入力権限を付与できること。
  - 8.3.6 収入契約情報の確定入力を解除できること。
  - 8.3.7 特定ユーザのみに確定解除権限を付与できること。
  - 8.3.8 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。
  - 8.3.9 収入契約情報の削除ができること。
  - 8.3.10 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。
- 8.4 債権計上情報登録機能
  - 8.4.1 債権計上情報は一意の案件番号で管理でき、情報登録時に自動採番を行えること。
  - 8.4.2 直接入力とCSV形式ファイルを取り込めること。
  - 8.4.3 ユーザの担当部局が絞込表示できること。
  - 8.4.4 過去の日付で取引のあった伝票に対する遡り登録ができること。

- 8.4.5 登録を行った日付をデータ登録日として記録できること。
- 8.4.6 取引先は選択入力ができること。
- 8.4.7 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り新規伝票を作成できること。
- 8.4.8 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できること。
- 8.4.9 消費税区分は内税方式を初期値として、課税、非課税及び不課税等に変更できること。
- 8.4.10 債権計上情報単位の債権計上金額の総額を表示できること。
- 8.4.11 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。
- 8.4.12 状況区分により、未収金を計上するか否かを選択できること。また、設定により初期値を選択できること。
- 8.4.13 予算科目、勘定科目及び部局は選択入力でき、名称による曖昧検索を行えること。
- 8.4.14 選択した予算科目に関連する勘定科目のみを表示できること。
- 8.4.15 部局はユーザの担当部局を絞込表示できること。
- 8.4.16 予算科目として産学連携収入及び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できること。また、対象とする予算科目の追加・変更ができること。
- 8.4.17 プロジェクトは選択入力ができること。
- 8.4.18 入金方法として一括入金・分割入金を選択できること。
- 8.4.19 入金条件に基づき、契約日から入金予定日を自動設定し、かつ上書き修正できること。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できること。
- 8.4.20 分割入金の場合、分割回数を管理できること。
- 8.5 収入契約情報引継機能
  - 8.5.1 収入契約情報を引き継いで債権計上情報を登録できること。
  - 8.5.2 確定済かつ債権計上未完了の収入契約情報を引継ぎ対象として選択できること。
  - 8.5.3 収入契約情報から引き継いだ会計情報は、修正不可であること。
  - 8.5.4 収入契約情報引継ぎ後、債権計上情報を新規追加できること。
  - 8.5.5 確定入力を行うまでは登録済の情報に対して修正できること。

## 8.6 債権計上情報確定機能

- 8.6.1 債権計上情報の確定入力ができること。
- 8.6.2 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。
- 8.6.3 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できること。
- 8.6.4 確定入力を行った日付を確定日として記録できること。
- 8.6.5 確定入力を行ったユーザ名を、確定者として記録できること。
- 8.6.6 特定ユーザのみに確定入力権限を付与できること。
- 8.6.7 資金管理の観点から、収入予定を画面上で確認でき、CSV形式ファイルで出力できること。

## 8.7 債権計上情報会計情報転記機能

- 8.7.1 確定済の債権計上情報を転記できること。
- 8.7.2 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できること。

## 8.8 債権残高確認機能

- 8.8.1 取引先ごとの債権残高の一覧を甲全体、部局及び部門ごとに確認できること。

## 8.9 入金情報登録機能

- 8.9.1 入金日ごとに、入金先銀行・入金先銀行口座・入金額を登録できること。
- 8.9.2 入金は現在日を初期表示できること。
- 8.9.3 銀行及び銀行口座は選択入力でき、名称による曖昧検索ができること。

## 8.10 入金データ一括取込機能

- 8.10.1 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を取り込めること。
- 8.10.2 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登録できること。
- 8.10.3 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できること。
- 8.10.4 確認状況は、入金情報登録済及び確認済を区別できること。

## 8.11 入金債権照合機能

- 8.11.1 1入金情報に対して、複数の未収金データを登録できること。
- 8.11.2 入金情報の登録と未収金データの照合を同時に行えること。
- 8.11.3 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・内訳未登録額を表示できること。
- 8.11.4 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・入金未済額を表示できること。
- 8.11.5 選択した債権計上情報の未収金総額の一部を入金登録できること。
- 8.11.6 選択した債権計上情報の未収金総額を、入金総額がオーバーした場合は預り金として処理できること。
- 8.11.7 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、手数料として処理できること。
- 8.11.8 入金情報の起票を行えること。
- 8.11.9 起票入力を行ったユーザ名を起票者として記録できること。

## 8.12 窓口入金機能

- 8.12.1 入金情報の登録と収入予算の執行を同時に行えること。
- 8.12.2 入金日・入金先口座・入金額を入力できること。
- 8.12.3 入金情報の起票を行えること。
- 8.12.4 起票入力を行ったユーザ名を起票者として記録できること。

## 8.13 入金情報確定機能

- 8.13.1 入金情報の確定入力ができること。
- 8.13.2 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。
- 8.13.3 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できること。
- 8.13.4 確定入力を行った日付を確定日として記録できること。
- 8.13.5 確定入力を行ったユーザ名を、確定者として記録できること。
- 8.13.6 特定ユーザのみに確定入力権限を付与できること。
- 8.13.7 入金情報の確定入力解除ができること。
- 8.13.8 特定ユーザのみに確定解除権限を付与できること。
- 8.13.9 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。

## 8.14 入金情報会計情報転記機能

- 8.14.1 確定済の入金情報、債権照合情報を仕訳伝票に転記できること。
- 8.14.2 指定した仕訳伝票の会計情報を総勘定元帳に自動転記できること。

## 8.15 入金状況情報照会機能

- 8.15.1 債権計上情報ごとの入金状況の照会ができること。
- 8.15.2 債権計上情報ごとに、部局、伝票番号、請求書番号、入金先口座、入金期日、確定状況、伝票総額、入金済額、取引先名、摘要及び入金日を表示できること。

## 8.16 収入管理帳票出力機能

- 8.16.1 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できること。また、寄付金に関しては帳票タイトルを入金依頼書として出力できること。

# 9 決算管理機能

## 9.1 月次決算業務

- 9.1.1 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、総勘定元帳及び仕訳日記帳に、執行した予算科目名を表示できること。
- 9.1.2 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、甲全体、部局・部門ごとに作成できるとともに、CSV形式ファイルで出力できること。
- 9.1.3 欠番となった伝票番号の一覧表を印刷できること。
- 9.1.4 未収金一覧表、未払金一覧表、振替伝票一覧表（仕訳日記帳）、予算差引簿及び総勘定元帳を印刷する機能を有し、期間限定、組織、部局、部門及び勘定科目の指定で帳票として印刷できるとともに、CSV形式ファイルで出力できること。
- 9.1.5 官公需に関するデータを出力できること。

- 9.1.6 月次決算が行われた後は、当該月に関する各種伝票を入力できないように制限できること。
- 9.1.7 勘定科目の階層ごとに任意に期間を指定し、会計年度開始時残高、指定期間前残高、指定期間中の貸借発生額、指定期間終了日の残高及び会計年度開始から指定期間終了日までの貸借発生累計額を、一覧としてCSV形式ファイルで出力できること。
- 9.1.8 資料5「財務会計システム出力項目定義」により、月次の総勘定元帳・合計残高試算表・予算差引簿及び分析項目による各種帳票を、CSV形式ファイルとPDF形式ファイルの両方で出力できること。
- 9.2 検索機能
  - 9.2.1 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、部局及び部門別の検索条件に基づいて任意に抽出できること。
- 9.3 年次決算業務
  - 9.3.1 決算修正仕訳の翌期自動振戻しができること。
  - 9.3.2 決算整理伝票は、一般の振替伝票とは区別されて付番できること。
  - 9.3.3 決算整理仕訳一覧表、決算整理前合計残高試算表及び決算整理後合計残高試算表をCSV形式ファイルとPDF形式ファイルの両方で出力できること。
  - 9.3.4 前年度の決算処理と当年度の期中処理を並行して行えること。
  - 9.3.5 前年度の未収・未払計上データを基に当年度の日付で入金・支払処理を行えること。また、この入金データ・支払データを基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できること。
  - 9.3.6 経営分析を行うため、純資産比率、外部資金比率、流動比率及び貸倒比率等各種経営指標を甲全体、部局及び部門ごとに出力できること。
  - 9.3.7 借受資産の減価償却額等実施コスト計算書の作成に必要な基礎資料を作成できること。
- 9.4 仕訳伝票機能
  - 9.4.1 仕訳伝票の起票は、直接入力を行う他、支出については各種の債務計上情報（検収・債務計上入力データ、仮払精算データ、立替精算データ及び経費精算データ）及び出金データ等を、収入については債権計上データ及び各種の入金データ等を、資産については取得データ、移動データ、除売却データ、変更データ及び減価償却データ等を基に自動的に仕訳伝票を作成できるとともに、仕訳に関するCSV形式ファイルを取り込み、仕訳伝票を起票できること。
  - 9.4.2 未払計上の仕訳作成に当たっては、仕訳伝票の枚数削減を図るために、納品日別及び予算科目別単位で自動集計して未払金計上の仕訳を行えること。
  - 9.4.3 支払の仕訳作成に当たっては、仕訳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できること。
  - 9.4.4 支出契約に基づいて仕訳伝票を自動起票する際、前払データの場合は、支払時（前払金の計上）及び精算時（費用計上）を自動的に判定し起票できること。また、追加支払する金額については、勘定科目「未払金」を追加できること。返戻する金額については、勘定科目「未収入金」を追加できること。
  - 9.4.5 経費精算に基づいて仕訳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）及び精算時（費用計上）を自動的に判定し起票できること。また、追加支払する金額については、勘定科目「未払金」を追加できる

- こと。返戻する金額については、勘定科目「未収入金」を追加できること。
- 9.4.6 決裁欄名等は任意の設定ができること及び1.6.5の要件を満たしていること。
- 9.4.7 起票入力を行った日付を起票日として記録できること。
- 9.4.8 起票入力を行ったユーザ名を記録できること。
- 9.4.9 伝票の種類ごとに一意の伝票番号で管理でき、情報登録時に自動採番できること。
- 9.4.10 仕訳登録日付が転記できる転記可能期間外（既に締め処理がされた期間）である場合には、警告を発生し、登録を不可とできること。
- 9.4.11 入力項目は名称又はその一部指定による曖昧検索を行えること。
- 9.4.12 任意の条件の組合せにより、選択した伝票の検索ができること。
- 9.4.13 1枚の仕訳伝票で借方・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、仕訳伝票会計情報）・支払相手先を登録できること。
- 9.4.14 複合仕訳ができること。
- 9.4.15 仕訳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、登録不可とできること。
- 9.4.16 借方合計金額及び貸方合計金額を表示できること。
- 9.4.17 仕訳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、入力制限を設定できること。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できること。
- 9.4.18 収入の入力において、勘定科目・入金先銀行口座（補助科目）・税区分・予備項目を選択入力する際に、入力を行うユーザと連動して選択可能な一覧が絞り込み表示できること。
- 9.4.19 仕訳伝票の確定入力を行うまでは登録済の全ての情報に対して修正・削除ができること。
- 9.5 仕訳伝票確定機能
- 9.5.1 仕訳伝票の確定入力ができること。
- 9.5.2 仕訳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。また、確定入力後であっても、確定を取り消せること。
- 9.5.3 確定入力待ち（起票済）の仕訳伝票一覧から確定入力対象を選択できること。
- 9.5.4 バーコード読取りにより、確定対象データを連続入力できること。また、確定対象データと仕訳伝票内容が一致することを保証できること。
- 9.5.5 確定入力を行った日付を確定日として記録できること。
- 9.5.6 確定入力を行ったユーザ名を、確定者として記録できること。
- 9.5.7 特定ユーザのみに確定入力権限を付与できること。
- 9.5.8 登録済仕訳伝票について、確定入力処理前では修正又は削除できること。
- 9.6 消費税計算機能
- 9.6.1 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できること。また、入力時に個々の仕訳ごとに、課税、非課税及び不課税等の税区分を入力できること。

- 9.6.2 税区分は勘定科目ごとに使用できる区分を制限できること。また使用できる区分の内、初期表示する区分を指定できること。
- 9.6.3 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。
- 9.6.4 課税、非課税及び不課税の区分別集計等、消費税申告書作成に関する帳票を出力できること。
- 9.6.5 売上、仕入のそれぞれについて、日単位で範囲設定した期間内の伝票データ1件ごとの科目名、細目名、伝票番号、会計伝票日付、金額、消費税区分（消費税区分マスターに登録した項目別）、参考消費税額及び伝票備考を表示し出力可能な機能を有すること。資料6「消費税課否判定整理表」を参照。

## 10 旅費申請・計算等機能

### 10.1 出張伺登録機能

- 10.1.1 出張伺として、命令区分・精算方法(通常申請/概算申請/支払不要な申請)・申請日・申請者・出張者・所属・役職・等級・組織・出張期間・泊数・日数・出張分類・用務先・用務内容・用務先住所・出発地・帰着地・交通手段・輸出入管理区分・旅行命令権者・添付資料・謝金有無・報告書有無・摘要・申請者コメント・財源・予算科目・プロジェクトコード・勘定科目・支払先・税区分・費用種別・年月日(開始)・年月日(終了)・(経路)出発地・(経路)到着地・路線・座席種別・指定席区分・片道/往復・宿泊地・上限額・定額・数・金額・路程・早/安/楽区分・経路検索ソフト利用区分・手動調整区分・証憑有無区分・コメント(経路)の登録機能を有すること。
- 10.1.2 出張伺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、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。
- 10.1.3 同一の出張者が同じ期間で出張している場合に警告表示する機能を有すること。
- 10.1.4 同一の出張伺いで複数財源での申請が行われた場合、警告を出す機能を有すること。
- 10.1.5 出張伺ごとに複数の支払先を登録する機能を有すること。
- 10.1.6 出張伺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。
- 10.1.7 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。
- 10.1.8 過去にユーザが作成した出張伺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。
- 10.1.9 出張者は名称による曖昧検索を行う機能を有すること。
- 10.1.10 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。
- 10.1.11 登録時に予算差引する機能を有すること。
- 10.1.12 予算残高不足時には警告を発する機能を有すること。
- 10.1.13 出張伺ごとに、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。

- 10.1.14 勘定科目の入力の省略が可能であること。
- 10.1.15 出張伺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やICカード運賃に対応したものであること。
- 10.1.16 経路検索ソフトにて探索した経路の金額を出張伺画面の金額に引き渡す機能を有すること。
- 10.1.17 出張者の定期区間を登録する機能を有すること。定期区間の登録機能は経理担当者のみ利用可能とすること。なお、設定により出張者本人が登録することも可能であること。
- 10.1.18 出張者の定期区間を参照し、経路検索ソフトで定期区間を控除した運賃を計算し反映する機能を有すること。
- 10.1.19 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。
- 10.1.20 1日あたりの宿泊手当額、日数を入力することにより宿泊手当額を自動計算する機能を有すること。
- 10.1.21 職務級と旅行分類(国内/国外等)に応じた宿泊手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。
- 10.1.22 宿泊エリアごとに宿泊費上限値を設定し、上限額を超えていないかチェックを行う機能を有すること。
- 10.1.23 旅行伺の印刷出力機能を有すること。
- 10.1.24 旅費計算書の印刷出力機能を有すること。
- 10.1.25 出張伺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。
- 10.1.26 登録した出張伺データは伝票番号、申請日、申請者、用務内容、出張期間、出張者で絞り込む検索機能を有すること。
- 10.1.27 伝票登録と同時に確定する機能を有すること。
- 10.1.28 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。
- 10.2 出張伺確定機能
  - 10.2.1 出張伺の確定入力機能を有すること。
  - 10.2.2 出張伺の確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。
  - 10.2.3 確定入力待ちの出張伺一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
  - 10.2.4 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。
  - 10.2.5 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。
  - 10.2.6 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。
  - 10.2.7 精算方法として概算申請を選択した出張伺に関しては、仮払データとして財務会計システムに連動されること。
- 10.3 経理訂正入力（出張伺）機能
  - 10.3.1 申請者により入力された出張伺データに対して、申請内容の確認および訂正を行う機能を有すること。
  - 10.3.2 対象となる出張伺データは一覧表示形式により訂正対象を選択する機能を有す

ること。

- 10.3.3 経理訂正入力（出張伺）画面は申請日、申請者、申請部門、精算方法（通常申請/概算申請）、申請者コメントを除き出張伺データの全ての項目を訂正可能とすること。
- 10.3.4 特定ユーザのみに経理訂正権限を付する機能を有すること。
- 10.3.5 経理訂正（出張伺）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。
- 10.3.6 登録した経理訂正（出張伺）データは伝票番号、申請日、申請者、用務内容、出張期間、出張者で絞り込む検索機能を有すること。
- 10.3.7 伝票登録と同時に確定する機能を有すること。
- 10.3.8 経理訂正（出張伺）処理を省略する機能を有すること。

#### 10.4 経理訂正（出張伺）確定機能

- 10.4.1 経理訂正（出張伺）の確定入力機能を有すること。
- 10.4.2 経理訂正（出張伺）の確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。
- 10.4.3 確定入力待ちの経理訂正（出張伺）一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。
- 10.4.4 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。
- 10.4.5 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。
- 10.4.6 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。
- 10.4.7 精算方法として概算申請を選択した出張伺いに関しては、仮払データとして財務会計システムに連動されること。
- 10.4.8 確定入力を行った際に出張伺の申請者へ訂正内容を記載したメールを送信する機能を有すること。

#### 10.5 出張報告登録機能

- 10.5.1 出張伺データに対して、出張報告書の登録機能を有すること。
- 10.5.2 出張伺データを一覧表示し選択する機能を有すること。
- 10.5.3 出張報告書の入力画面は出張伺データより表示された用務内容・用務先の内容に対して報告日・報告内容・宿泊有無・宿泊先・面談者・日時・出張者コメントを入力することができること。
- 10.5.4 財源ごとに出張報告書への記載必須事項を設定する機能を有すること。
- 10.5.5 出張伺と出張報告書の修正箇所を確認する機能を有すること。
- 10.5.6 出張伺を省略して出張報告書の登録機能を有すること。
- 10.5.7 出張報告書の印刷出力機能を有すること。
- 10.5.8 報告書登録と同時に確定する機能を有すること。
- 10.5.9 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。

#### 10.6 出張報告確定機能

- 10.6.1 出張報告書の確定入力機能を有すること。
- 10.6.2 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。
- 10.6.3 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。

と。

10.6.4 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。

10.6.5 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。

10.6.6 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。

#### 10.7 経理訂正入力（出張報告）機能

10.7.1 申請者により入力された出張報告データに対して、報告内容の確認および訂正を行う機能を有すること。

10.7.2 対象となる出張報告データは一覧表示形式により訂正対象を選択する機能を有すること。

10.7.3 経理訂正入力（出張報告）画面は申請日、報告日、申請者、申請部門、精算方法(通常申請/概算申請)、前段階までのコメントを除き出張報告データの全ての項目を訂正可能とすること。

10.7.4 特定ユーザのみに経理訂正権限を付する機能を有すること。

10.7.5 経理訂正（出張報告）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。

10.7.6 登録した経理訂正（出張報告）データは伝票番号、申請日、申請者、用務内容、出張期間、出張者で絞り込む検索機能を有すること。

10.7.7 伝票登録と同時に確定する機能を有すること。

10.7.8 経理訂正（出張報告）処理を省略する機能を有すること。

#### 10.8 経理訂正（出張報告）確定機能

10.8.1 経理訂正（出張報告）の確定入力機能を有すること。

10.8.2 経理訂正（出張報告）の確定入力後は情報の上書き修正は不可であること。

10.8.3 確定入力待ちの経理訂正（出張報告）一覧から確定入力対象を選択する機能を有すること。

10.8.4 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。

10.8.5 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。

10.8.6 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。

### 11 謝金・賃金処理機能

#### 11.1 源泉徴収税区分登録機能

11.1.1 経費に関する入力機能について、次の機能を有すること。

11.1.1.1 経費系入力画面に源泉徴収税区分を設定できること。

11.1.1.2 経費区分や同一相手先の過去支払実績によって選択可能な源泉徴収税区分を制御できること。

11.1.1.3 「月額表乙」、「日額表乙」及び「日額表丙」の源泉徴収税区分を選択した場合に、税額表データを参照して源泉徴収税率を自動セットし、源泉徴収税額が自動計算できること。

11.1.1.4 税額表データは区分マスタで管理ができること。

#### 11.2 支払調書作成及び法人番号出力機能

11.2.1 支払データを集計し、相手先ごとに支払調書の出力ができること。

11.2.2 法人番号を支払先コードより参照し、支払調書の法人番号欄に出力できること。

- 11.2.3 過去に出力した支払調書も出力できること。
- 11.2.4 支払調書は法令等に定められた様式とし、甲の承認を得たものであること。  
なお、CSV形式ファイルでの出力は、国税庁のホームページを参照し、e-taxで申請する際に、甲担当職員の手作業によるデータの加工無く、提出できる書式で出力できること。併せて個人番号を出力する際には、管理している全ての個人番号から対応する個人番号を探索・出力できること。
- 11.2.5 「個人用」の支払調書は、様式の左側に宛名欄を設け、甲が使用する窓付き封筒に入れた際、相手方の送付先住所等が見えるレイアウトとすること。なお、宛名欄には定型文のほか、次のルールに従い「送付先郵便番号」「送付先住所」「氏名」「敬称」を出力できること。
  - 11.2.5.1 「送付先郵便番号」及び「送付先住所」は、相手先マスタの『送付先住所1』に住所が登録されている者については相手先マスタの『送付先郵便番号』『送付先住所1』『送付先住所2』を出力すること。それ以外の者については、『住民票郵便番号』『住民票住所1』『住民票住所2』を出力すること。
  - 11.2.5.2 「氏名」は、相手先マスタの『相手先正式名称』を出力すること。
  - 11.2.5.3 「敬称」は、相手先マスタの『敬称』を出力すること。
- 11.3 振込通知書の出力機能
  - 11.3.1 謝金及び賃金の経費データについて、振込通知書を出力できること。
  - 11.3.2 振込通知書の様式は、甲の承認を得たものであること。
- 11.4 源泉徴収データ照会機能
  - 11.4.1 経費区分が「賃金」である経費データを相手先ごとに集計し、照会できること。
  - 11.4.2 源泉徴収票を出力するために、甲で運用している人事給与システムが取込可能な書式の連携CSV形式ファイルを出力できること。
- 11.5 過去の支払実績の参照機能
  - 11.5.1 報酬の源泉徴収税区分を指定した支払が7年間ない相手先を照会できること。
- 11.6 支払合計表の出力機能
  - 11.6.1 月次単位に謝金及び賃金の区分ごとの支払額を出力できること。
  - 11.6.2 出力帳票の様式は、甲の承認を得たものであること。
- 11.7 労働者名簿及び賃金台帳の出力機能
  - 11.7.1 労働者名簿及び賃金台帳の出力ができること。
  - 11.7.2 出力帳票の様式は、甲の承認を得たものであること。

## 12 個人番号関連処理機能

### 12.1 セキュリティ要件

- 12.1.1 個人番号関連処理機能ユーザー一人ひとりにアカウント（ID、パスワード）を発行できること。
- 12.1.2 アカウントポリシーについて、アカウント有効期限、認証失敗回数及びロックアウト期間が登録できること。
- 12.1.3 パスワードポリシーについて、パスワード文字数、パスワード有効期限、期限切れ前に変更を促す期間、文字種（英数混在、特殊文字混在）の指定及び前

回パスワードの使用禁止が登録できること。

12.1.4 データベース内に保存される個人番号は暗号化されること。

## 12.2 個人番号管理要件

12.2.1 役員及び教職員並びにその親族、また、謝金・賃金の支払先に対する個人番号管理を行えること。その際、人事給与システムの職員番号や財務会計システムの支払先コードと紐付けて登録できること。なお、甲の運用上、人事給与システムの職員番号のみ持つ者、財務会計システムの支払先コードのみ持つ者、職員番号及び支払先コードの双方を持つ者、同一人物で複数の職員番号を持つ者並びに同一人物で複数の支払先コードを持つ者も問題なく管理できること。

12.2.2 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、生年月日及び住所が確認できること。

12.2.3 個人番号入力時には、チェックデジットにより入力ミスのエラー表示が行えること。

## 12.3 個人番号運用要件

12.3.1 個人番号が関連する全ての処理は、個人番号処理専用端末からのみ行えること。

12.3.2 個人番号の新規登録・利用・削除に対してアクセスログ機能を有すること。

12.3.3 利用のアクセスログは、転記目的で参照した場合であっても記録できる機能を有すること。また、利用目的を登録できること。

12.3.4 不要となった個人番号を削除できること。

12.3.5 アクセスログは、法定調書保存期間以上（最低7年間）は保存できること。

## 12.4 他システムとの連携機能

### 12.4.1 人事給与システム（ニッセイコム社製）

12.4.1.1 人事給与システムの職員番号、本人の氏名、フリガナ、性別、生年月日及び住所の情報を財務会計システムにCSVにて取り込めること。なお、CSV取込より効率的かつ安価な方法がある場合は、甲への説明及び承認があれば、CSV取込ではなく提案の方法でも良い。

12.4.1.2 人事給与システムで作成された、個人番号が必要となる職員番号のリストファイルをファイル転送により財務会計システムに受け取る又は提供する機能を持つこと。

12.4.1.3 人事給与システムで作成された、個人番号が必要となる職員番号のリストファイルへ対応する個人番号を追記する際、管理している全ての個人番号から対応する個人番号を探索し、追記できること。対応する個人番号が登録・管理されていない場合には、空値を個人番号として追記すること。

### 12.4.2 財務会計システム

12.4.2.1 財務会計システムの支払先コード、本人の氏名、フリガナ、性別、生年月日及び住所の情報を財務会計システムにCSV形式ファイルにて取込めること。なお、CSV取込より効率的かつ安価な方法がある場合は、甲への説明・承認があれば、CSV取込ではなく提案の方法でも良い。

12.4.2.2 財務会計システムにて支払先コードの情報閲覧時に、個人番号の登録の有無のみを確認できること。

## 13 その他

### 13.1 Web-API連携

- 13.1.1 以下の機能について、他システムとの連携用のWeb-API機能を搭載し、他システムとのデータ連携を行う機能を有し、連携された結果、データの登録、更新、削除を行う機能を有すること。また、財務会計システムに登録されたデータを提供する機能を有すること。

購入依頼入力、支出契約決議入力、検収入力、仮払入力、仮払精算入力、経費精算入力、債務計上入力、プロジェクト登録、債権計上入力、予算執行振替入力、振替伝票入力、資産基本入力、入金入力(窓口)

- 13.1.2 以下の機能について、他システムとの連携用のWeb-API機能を搭載し、財務会計システムに登録されたデータを提供する機能を有すること。

予算情報(通常予算・プロジェクト予算)、担当者マスタ、相手先マスタ、相手先口座マスタ、所管権限設定、支出目的・勘定科目組合せマスタ

### 13.2 他システムとの連携について

#### 13.2.1 人事給与システムとの連携

予算執行振替処理を行うため、人事給与システムから出力された予算情報を、甲が指定する書式のCSV形式ファイルで取込むことができること。

#### 13.2.2 教務情報システムとの連携

予算執行振替処理を行うため、教務情報システムから出力された予算情報を、甲が指定する書式のCSV形式ファイルで取込むことができること。

#### 13.2.3 統合DBとの連携

甲が用意する統合DBに、財務会計システムから必要な情報を取り込むことができ、また、財務会計システムへ統合DBから必要な情報を書き込むことができること。

統合DBへの取り込み及び財務会計システムへの書き込みにあたっては、Web-API機能及び統合DBで別途用意するETLツールを利用できること。

なお、統合DBと財務会計システム間で連携する対象データについては、甲と協議の上、決定すること。

- 13.2.4 データ取込の結果を出力できること。

- 13.2.5 データ取込の際、エラーチェックを行い、エラー内容について確認できること。

- 13.2.6 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、甲と協議の上、対応すること。

### 13.3 スマートフォン対応

- 13.3.1 発生源申請機能は、利用者が所有するスマートフォンを使用し、実行できること。動作を保証するOSは、iOS、Android OSとし、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。

- 13.3.2 ログイン情報、マスタ情報、伝票情報については、財務会計システム本体及びPC版発生源申請機能と同一のデータベースに共有され、一体のシステムであること。

- 13.3.3 PC版発生源申請機能に類似したルック&フィールであること。

- 13.3.4 スマートフォンにて、次に示すPC版発生源申請機能と同等の機能を有すること。なお、申請機能、帳票出力機能、データ出力機能において、機能有無は求

めない。

購入依頼確定機能、経費申請確定機能、予算執行照会機能、資産棚卸機能、出張伺確定機能、出張報告書確定機能、添付機能