

# 財務会計システム一式調達仕様書

放送大学学園

令和3年6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	… 5
8. 提案書の作成	… 5
9. 受注要件	… 6
10. 検収	… 6
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	…10
19. 運用支援	…11
20. 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（稼動環境）】	…13
iii 【機能に関する要件】	…16

## 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月に運用開始して以来、平成30(2018)年6月にハードウェアを更新して、現在に至っている。

令和4(2022)年5月にハードウェアの賃貸借契約が終了し、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4(2022)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。

#### 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。

#### 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 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。

#### 3.5 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。

#### 3.6 保守・運用支援

甲からの障害発生連絡・問合せ窓口を設置し、本調達システムについて、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を行うこと。

### 3.7 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 2016以降又はMicrosoft Office Excel 2016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4年4月1日からテスト稼働、令和4年6月1日から本稼働とする。

一次納品：令和4年3月31日まで

二次納品：令和4年5月31日まで

本稼働期間：令和4年6月1日から令和8年5月31日までの4年間

5.2 納品場所 甲本部内の甲が指定する場所

## 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動責任を負うこと。
- 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、本調達の稼動環境にインストールして、稼動出来る状態にすること。
- 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毎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 2016以降又はMicrosoft Office Excel 2016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サイズの内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、問合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 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員（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。
- 8.10 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 品質管理能力及び個人情報保護に関する事項
  - 9.1.1 ISO9001取得業者若しくは同等の品質保証の仕組みを有していること。
  - 9.1.2 プライバシーマーク取得業者若しくは個人情報保護方針に基づいた情報の取り扱いができること。
- 9.2 実施体制及び要員に関する事項
  - 9.2.1 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。
  - 9.2.2 作業にあたっては、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有すること。

## 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をもって検収とする。

## 11 賠償・復旧

検収後、テスト稼動及び本稼動期間中に、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 甲が指定した場所に対して本調達機器の搬入、据付、配線、調整、ネットワーク構築及び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。

14.2 既設電源設備又は分電盤からラックまでの間で、必要に応じて、電力配線、電圧変換・周波数変換などの電源工事を実施すること。なお、分電盤の工事は含めないものとする。

14.3 機器の設置に当たり納品物以外で必要となる配線ケーブル類及びその他物品等は、乙で用意し、費用も乙が負担すること。

- 14.4 機材の搬入・設置を行う際は、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。また、甲の施設に損傷を与えないよう十分な注意をするとともに、乙が必ず立ち会うこと。
- 14.5 装置の配線、接続に伴い工事が発生する場合は、甲と別途協議すること。
- 14.6 本調達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。
- 14.7 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。
  - 14.7.1 システム構築作業スケジュール表
  - 14.7.2 システム構築作業体制表
  - 14.7.3 連絡先一覧表
  - 14.7.4 その他甲から依頼のあった書類
- 14.8 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。
- 14.9 機器納入時等に発生した空箱、梱包材等は、乙にて廃棄・処分すること。
- 14.10 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。
- 14.11 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動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。
- 14.12 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。
- 14.13 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。
- 14.14 搬入、据付、配線及び調整は納品期限までに完了し、それらが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とし、作業にあ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 テスト稼動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、ユーザ毎の権限設定関連（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（3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（4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（6回）
- 16.10 個人番号関連機能（2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4年5月31日までに完了し、令和4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 テスト稼動初日、本番稼動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 本番稼動から一年間は、システムの安定稼動のため、「19. 運用支援」とは別に、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など、運用に必要な支援を行うこと。
- 18 保守
- 18.1 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動させるべく、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。
  - 18.2 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。
  - 18.3 平日9:00～17:45の時間帯での甲本部における障害発生時には、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。
  - 18.4 ハードウェアの保守は、24時間受付可能であること。
  - 18.5 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。
  - 18.6 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。
  - 18.7 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。
  - 18.8 前述の14.13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。
  - 18.9 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可能なこと。
  - 18.10 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。

- 18.11 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。
- 18.12 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。

## 19 運用支援

- 19.1 月に1回以上、甲本部にて定例会を開催し、システムの稼動状況、課題の進捗を報告すること。
- 19.2 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。
  - 19.2.1 甲からの質問に対する問合せ対応
  - 19.2.2 甲のオペレーションミスによる修正作業
  - 19.2.3 サーバやバックアップ設定変更等の現地作業及び支援
  - 19.2.4 甲の事情による調達システムの設定変更
  - 19.2.5 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
  - 19.2.6 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。
- 19.3 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。

## 20 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. 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。なお、バックアップのスケジュールについての計画は乙が作成し、甲の承認を得たのち、スケジュール設定すること。
9. バックアップデータを外部保管するため、必要なメディア及びドライブを備えること。メディアは、原則としてテープ又は RDX とすること。なお、バックアップ取得時は、システム全体を停止せずサービスを提供している状態でのバックアップができること。フル／増分／差分のバックアップができること。
10. 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。
11. 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）】

サーバを構成する機器は、広く一般的に普及・使用されている機器で、24時間運用に耐えられる機器であること。ソフトウェアについても、原則として広く一般的に普及使用されているものであること。

### 1 サーバ群

本調達機能要件を満たすアプリケーションソフトウェア（以下、「財務会計アプリケーションソフトウェア」という。）を稼働させるために、必要な各種ソフトウェアを搭載したサーバを1.1.2～1.1.4を参考として必要な台数用意すること。

#### 1.1 ハードウェア

##### 1.1.1 要件

- 1.1.1.1 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。
- 1.1.1.2 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。ソリッドステートドライブ又はハードディスクを用いて RAID6 により構成し、ホットスペア用ディスクを搭載していること。また、ホットプラグに対応していること。
- 1.1.1.3 財務会計と個人番号のデータベースは、物理サーバのレベルで分離すること。

##### 1.1.2 財務会計データベースサーバ

- 1.1.2.1 インテル R Xeon Silver 4214 (2.2GHz/12コア)相当以上の性能及び機能を有すると判断されるCPUを1基搭載していること。
- 1.1.2.2 主メモリは32GB以上搭載していること。
- 1.1.2.3 記憶装置はSATA、物理容量480GBと同等以上のソリッドステートドライブ又はハードディスクを4本以上用いて冗長性を持ったRAID6により構成し、搭載していること。
- 1.1.2.4 必要に応じて、光学ドライブ等の機器を搭載すること。

##### 1.1.3 個人番号データベースサーバ

- 1.1.3.1 インテル R Xeon Bronze 3204 (1.9GHz/6コア)相当以上の性能及び機能を有すると判断されるCPUを1基搭載していること。
- 1.1.3.2 主メモリは16GB以上搭載すること。
- 1.1.3.3 記憶装置はSAS、物理容量300GBと同等以上のソリッドステートドライブ又はハードディスクを4本以上用いて冗長性を持ったRAID6により構成し、搭載していること。
- 1.1.3.4 必要に応じて、光学ドライブ等の機器を搭載すること。

#### 1.1.4 アプリケーションサーバ

1.1.4.1 インテル R Xeon Silver 4214 (2.2GHz/12 コア)相当以上の性能及び機能を有すると判断される CPU を 1 基搭載していること。

1.1.4.2 主メモリは 64GB 以上搭載していること。

1.1.4.3 記憶装置は SATA、物理容量 480GB と同等以上のソリッドステートドライブ又はハードディスクを 4 本以上用いて冗長性を持った RAID6 により構成し、搭載していること

1.1.4.4 必要に応じて、光学ドライブ等の機器を搭載すること。

#### 1.2 ソフトウェア

1.2.1 650 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。

1.2.2 Microsoft Windows Server の最新版、もしくは、発見された不具合・セキュリティホールに対し適宜パッチがリリースされるベンダーからリリースされた Linux 系の最新版をオペレーティングシステムとして搭載すること。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。

1.2.3 本調達システムのリレーショナルデータベースシステムとしては、広く一般的に普及・使用されており、発見された不具合・セキュリティホールに対し適宜パッチがリリースされるリレーショナルデータベース方式のデータベースシステムを使用すること。

#### 1.3 ネットワーク構成

1.3.1 財務会計処理を行うサーバは、甲事務系ネットワークに接続し稼働させること。

1.3.2 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（以下、「マイナンバーサブネット」という。）へ接続し稼働させること。

#### 1.4 その他

1.4.1 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。

1.4.2 後述する「4 無停電電源装置」から自動シャットダウン、自動 ON/OFF スケジュールの設定ができる管理ソフトウェアを有すること。

### 2 コンソール

2.1 導入する全てのサーバを操作するためのディスプレイ、キーボード及びポインティングデバイスを納入すること。

### 3 ネットワーク機材

3.1 本調達システムを稼働させるために HUB やネットワークケーブル等の必要なネットワーク機材を導入すること。

### 4 無停電電源装置

4.1 接続している本調達システムの全てのサーバについて、電源異常に対し 10 分以上の電源供給ができ、状態表示をサーバに通知し、10 分を超えた場合は、自動でシャットダウン制御を行える機能を有すること。

- 4.2 電源異常回復時は、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。
- 4.3 ホットスワップによるバッテリー交換が可能であること。

## 5 個人番号処理専用端末 5台

### 5.1 ハードウェア

- 5.1.1 ノート型であること。
- 5.1.2 液晶ディスプレイは、サイズ 15.6 型以上、解像度 1920×1080 ドット以上であること。
- 5.1.3 テンキー付きのキーボードであること。又は USB 等で接続する外付けテンキーを付属させること。
- 5.1.4 Intel 社製 Core i5-8250U と同等以上の性能を持つ CPU を搭載していること。
- 5.1.5 主メモリを 8GB 以上搭載していること。
- 5.1.6 記憶装置として 256GB 以上の容量を持ったハードディスク又はソリッドステートドライブを備えること。
- 5.1.7 マイナンバーサブネットに接続するインターフェースを備えること。

### 5.2 ソフトウェア

- 5.2.1 Microsoft Windows 最新版の OS を搭載すること。最新版を搭載できない場合は、その理由を甲に説明し、事前に許可を得る事。
- 5.2.2 Microsoft Word 及び Excel の最新版を搭載すること。
- 5.2.3 セキュリティソフトを搭載し、セキュリティを保つこと。
- 5.2.4 個人番号関連処理を行うために必要となるソフトウェアを搭載すること。
- 5.2.5 人事給与システムでの個人番号関連処理を行うために必要なアプリケーションを搭載できること。

## 6 その他

- 6.1 1～5 に示した機材以外でも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を導入すること。
- 6.2 1～4 に示した機材は、甲が指定する EIA 規格準拠の 19 インチラックに搭載・設置すること。なお、冷却用スペースを含む全設置スペースが 40U を超える場合は、必要な設置スペースを提案書に記載すること。

### iii 【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。
- 1.6 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可能なこと。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）・国名・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 その他
  - 1.9.1 伝票番号などの各種番号は8桁以上で設定できること。
  - 1.9.2 金額に関する入力項目は、13桁の金額が入力できること。
  - 1.9.3 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。
  - 1.9.4 繰り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は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は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パソコン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 甲の指定するLDAPサーバを参照しログオン可能なこと。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。
- 3.1.4 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。

#### 3.2 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的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毎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生し、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 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、柔軟に対応可能なこと。
  - 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生し、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。
- 3.5 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 支払いが行なわれた仮払申請データに対して、精算データの登録できること。
  - 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 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生し、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。
- 3.9 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生し、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。
- 3.11 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（旅行命令（依頼）伺入力、旅行命令（依頼）伺確定、旅行命令（依頼）伺訂正入力、旅行命令（依頼）伺訂正確定、旅行命令（依頼）伺精算入力及び旅行命令（依頼）伺精算確定）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、出張者及び旅行日毎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、項目毎に昇順・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。

## 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的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毎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生し、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き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毎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生し、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なえること。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）・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生し、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」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「謝金」又は「賃金」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 支払いが行な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すことができること。
  - 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」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「謝金」又は「賃金」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）・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生し、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」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「謝金」又は「賃金」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）・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」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「謝金」又は「賃金」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。
- 5.9 明細表示書式
  - 5.9.1 旅行命令伺番号に明細を1行に集約し、経費精算書として出力できること。
  - 5.9.2 1件の旅行命令の中で、別々の予算で複数明細が入力されている場合には予算項目毎に明細を集約し、経費精算書に出力できること。
  - 5.9.3 旅行命令伺番号の単位で複数行の明細を1行に集約し、経費照会画面に表示できること。
  - 5.9.4 1件の旅行命令の中で、別々の予算で複数明細が入力されている場合には予算項目毎に明細を集約し、経費照会画面に表示できること。
  - 5.9.5 旅行命令伺番号の単位で複数行の明細を1行に集約し、支払通知書の明細欄に出力できること。
  - 5.9.6 支払通知書の明細欄に用務先や出張期間等を表示し、どの旅行命令に対する支払なのかを特定できる情報を表示すること。
  - 5.9.7 予算差引簿及び予算執行状況照会機能において、旅行命令伺番号毎に複数行の明細を1行に集約し、執行明細一覧に出力できること。別々の予算で複数明細が入力されている場合には予算項目毎に明細を集約して出力できること。

## 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あたらないよう、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、各行タイトル毎にソートができること。
- 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毎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 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。
  - 6.11.2 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。
  - 6.11.3 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。
  - 6.11.4 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。
  - 6.11.5 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。
  - 6.11.6 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。
  - 6.11.7 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。
  - 6.11.8 ページの変わり目に「次葉へ」「前葉より」と表示できること。
  - 6.11.9 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、收藏品含む）
  - 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、稼動中、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）
- 7.2 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10%～1円の範囲に設定でき、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、手入力でも調整できること。
  - 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の出力できること。
  - 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 物品管理状況報告書の作成機能
  - 7.8.1 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。
  - 7.8.2 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。
  - 7.8.3 部署別だけでなく、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。
  - 7.8.4 物品等の表示は資産番号順にできること。
  - 7.8.5 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。

## 7.9 償却完了資産の変更入力機能

7.9.1 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。

7.9.2 償却完了は月次単位での判断ができること。

7.9.3 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。

7.9.4 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。

## 7.10 償却完了資産の変更解除入力機能

7.10.1 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。

## 7.11 財産目録の資産データのcsv出力機能

7.11.1 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。

7.11.1.1 土地（区分、所在地、面積、価額）

7.11.1.2 建物（区分、所在地、構造、面積、価額）

7.11.1.3 構築物（区分、数量、価額）

7.11.1.4 機械及び装置（区分、数量、価額）

7.11.1.5 工具、器具及び備品（区分、数量、価額）

7.11.1.6 車両運搬具（区分、数量、価額）

7.11.1.7 無形固定資産（区分、数量、価額）

## 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的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 収入契約情報引き継ぎ後、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。
- 8.12.5 入金入力において、勘定科目・所管（収入）・目的（予算）・目的（収入）・入金区分・税区分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。

## 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できること。
- 9.1.7 勘定科目の階層毎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など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など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など、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件毎の科目名、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

資料7「旅費申請・計算等機能」に記載された各要件を満たすこと。

### 10.1 旅費申請機能の形態別科目必須入力制御

10.1.1 発生源入力システムの旅行命令伺入力、旅行命令伺訂正入力及び旅行命令伺精算入力において、形態別科目コードの入力を必須とすること。

### 10.2 決裁欄編集機能

10.2.1 旅行命令伺書の決裁欄について、学習センター用の決裁欄を表示できること。

## 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

- 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 他システムとの連携について

##### 13.1.1 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。

##### 13.1.2 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。

13.1.3 データ取込の結果を出力できること。

13.1.4 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。

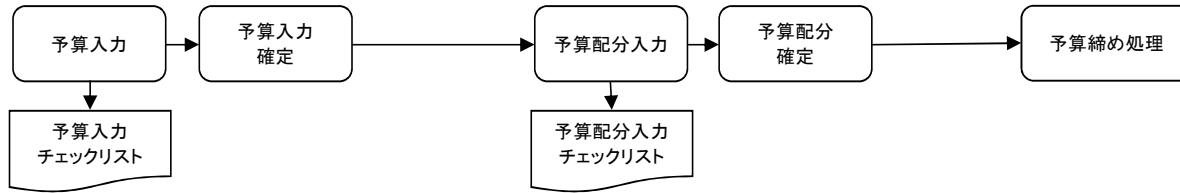
13.1.5 他システムとの連携において各システムの調査が必要になった場合は、甲と協議の上、対応すること。

## 放送大学学園の会計規模

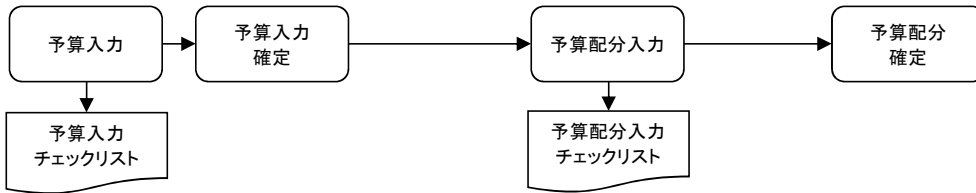
&lt;&lt; 資料1 &gt;&gt;

項番	項目	数量	単位	備考
1	支払伝票件数	25,846	件/年間	物件・役務・工事等19,867件、旅費3,562件、謝金1,156件、賃金697件、その他経費564件 (2019年度債務計上件数)
2	請求書発行件数(収入契約決議相当件数)	349	件/年間	(2019年度債権計上件数)
3	仕訳伝票件数	75,790	件/年間	(2019年度仕訳伝票件数)
4	受託研究等、寄付金等、科研費等の受入件数	96	件/年間	寄附金20件、科研費70件、受託5件
5	予算配当部局数	74	部局	
6	財務会計システムを利用する職員数 (最大同時ログイン必要可能数)	607 (80)	人	
7	年間支出予算額	約134	億円	財務会計システムに入力されている支出予算(当初予算+追加予算)の合計
8	取引先マスタ登録数(業者)	7,250	件	2019年度で有効な業者の件数
9	取引先マスタ登録数(教職員等)	49,285	件	2019年度で有効な業者以外の件数 取引先合計は56,535件
10	固定資産(有形・無形)として管理する物品	10,376	件	機械717、工具器具備品6,882、車両4、土地3、建物 2,175、構築物434、無形161 (財産目録照会より2019年度の資産を参照)
11	リース資産として管理する物品	10	件	
12	資産増加の予想件数	746	件/年間	2019年度新規取得資産件数

当初予算登録

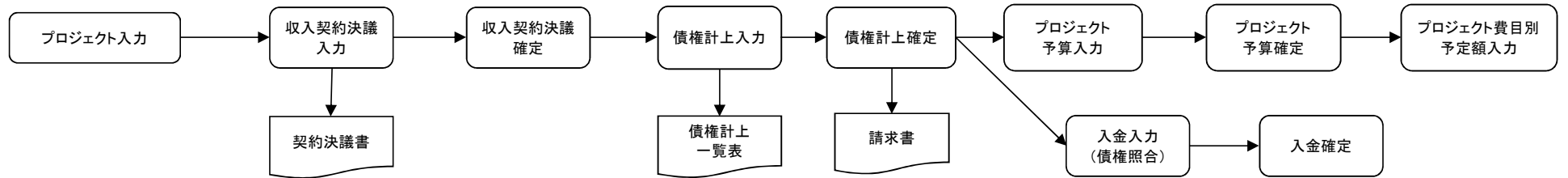


追加・補正予算登録

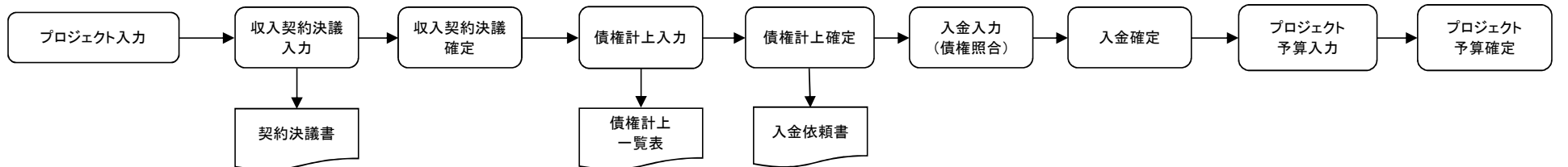


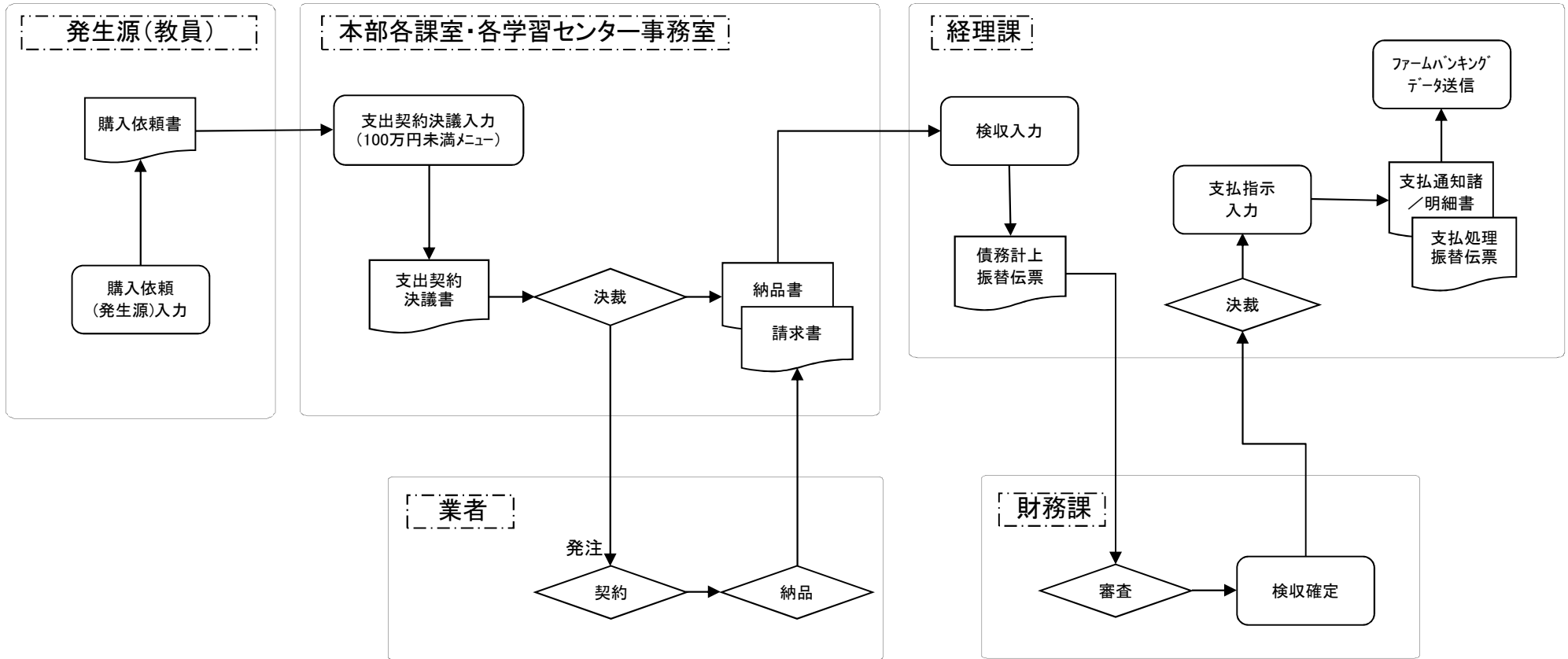
受託研究・科研費等

外部資金管理(受託研究・寄付金・科研費 等)

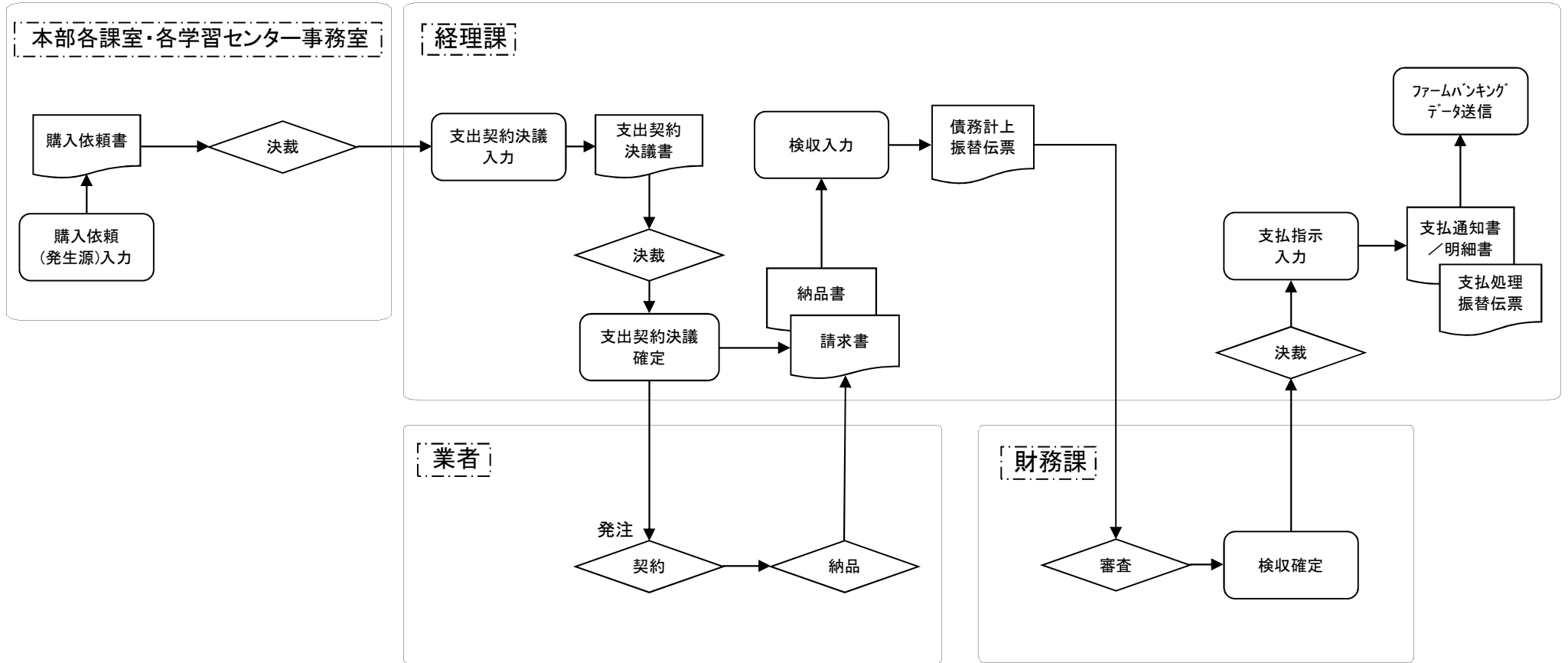


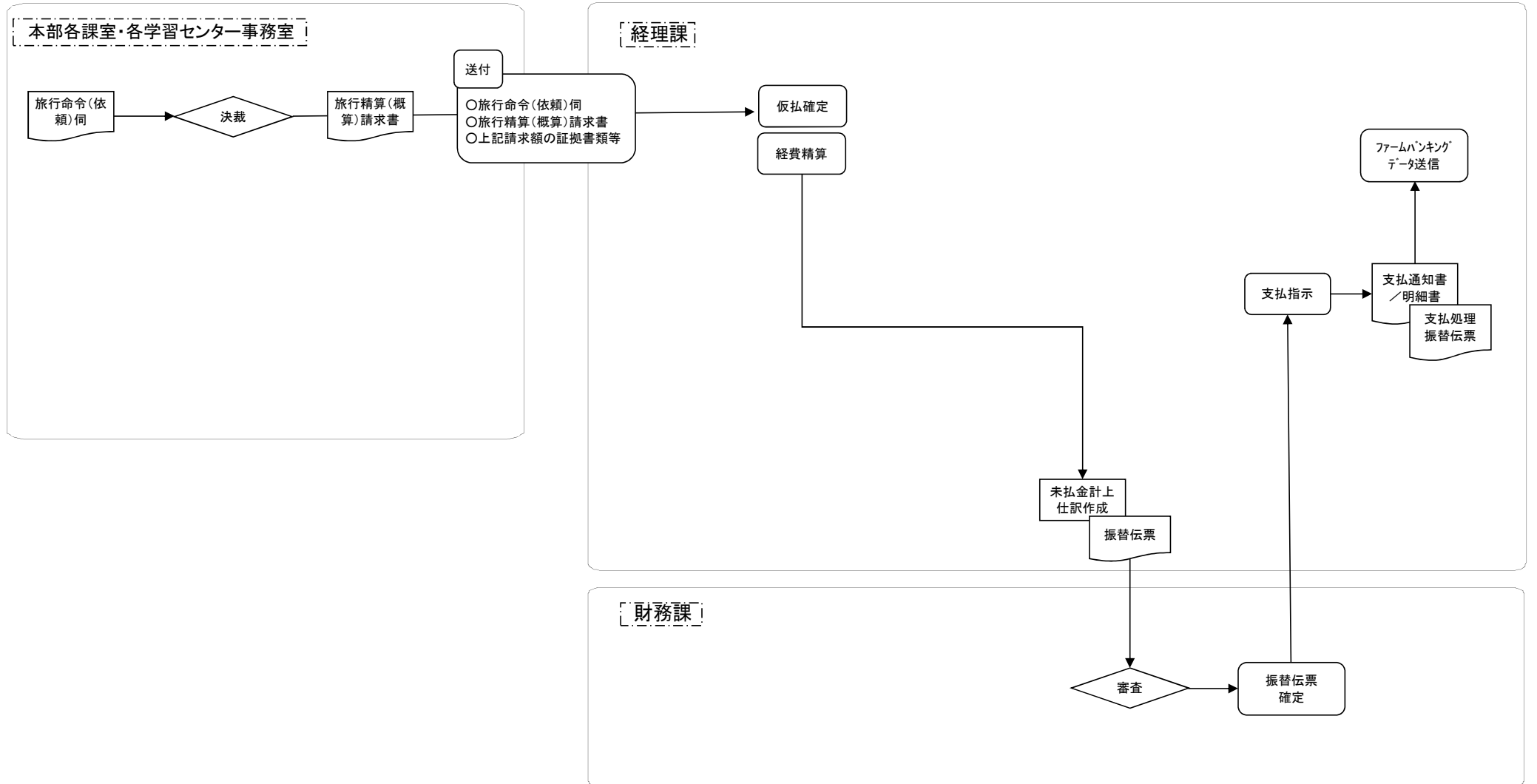
寄附金

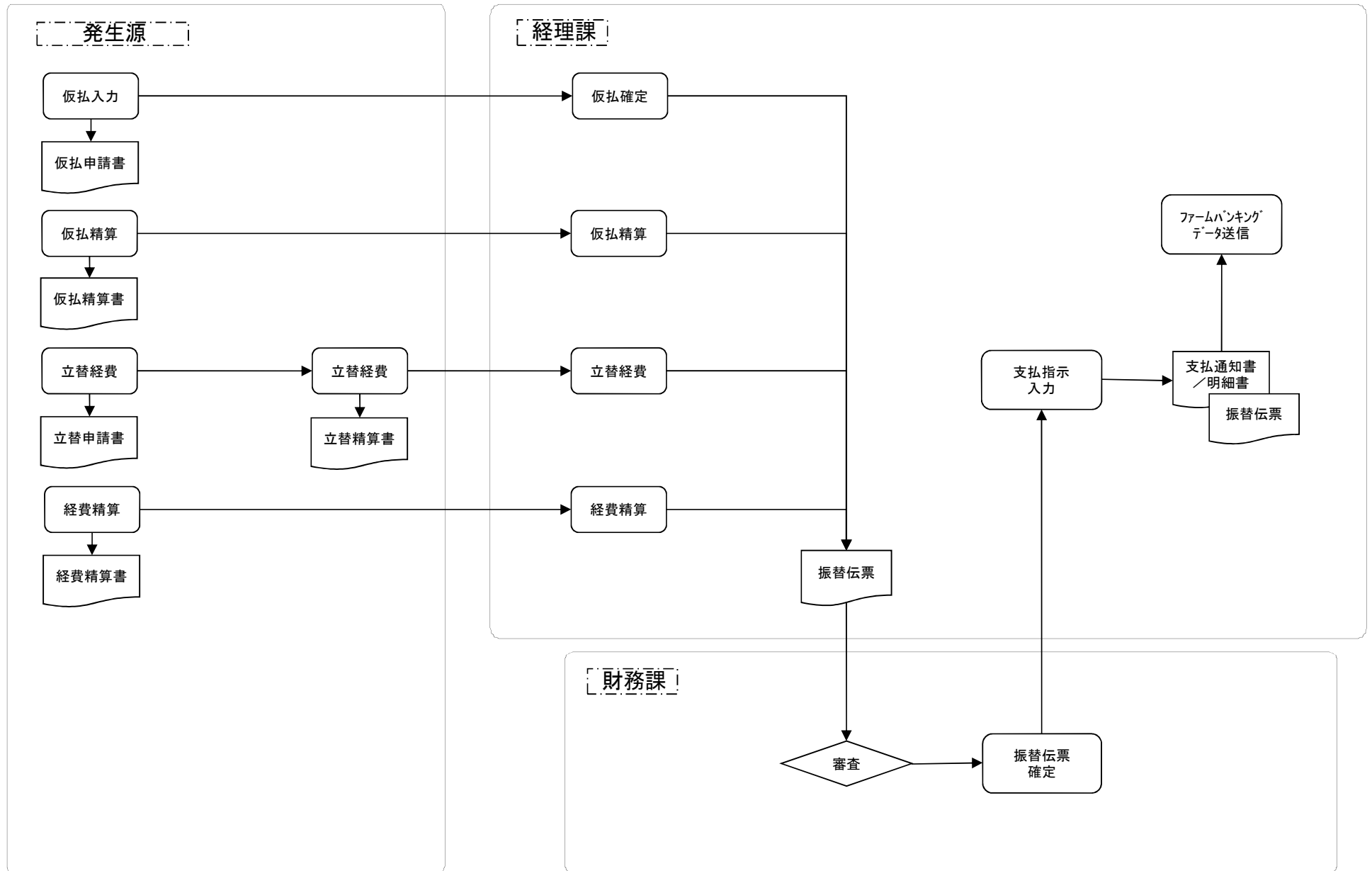


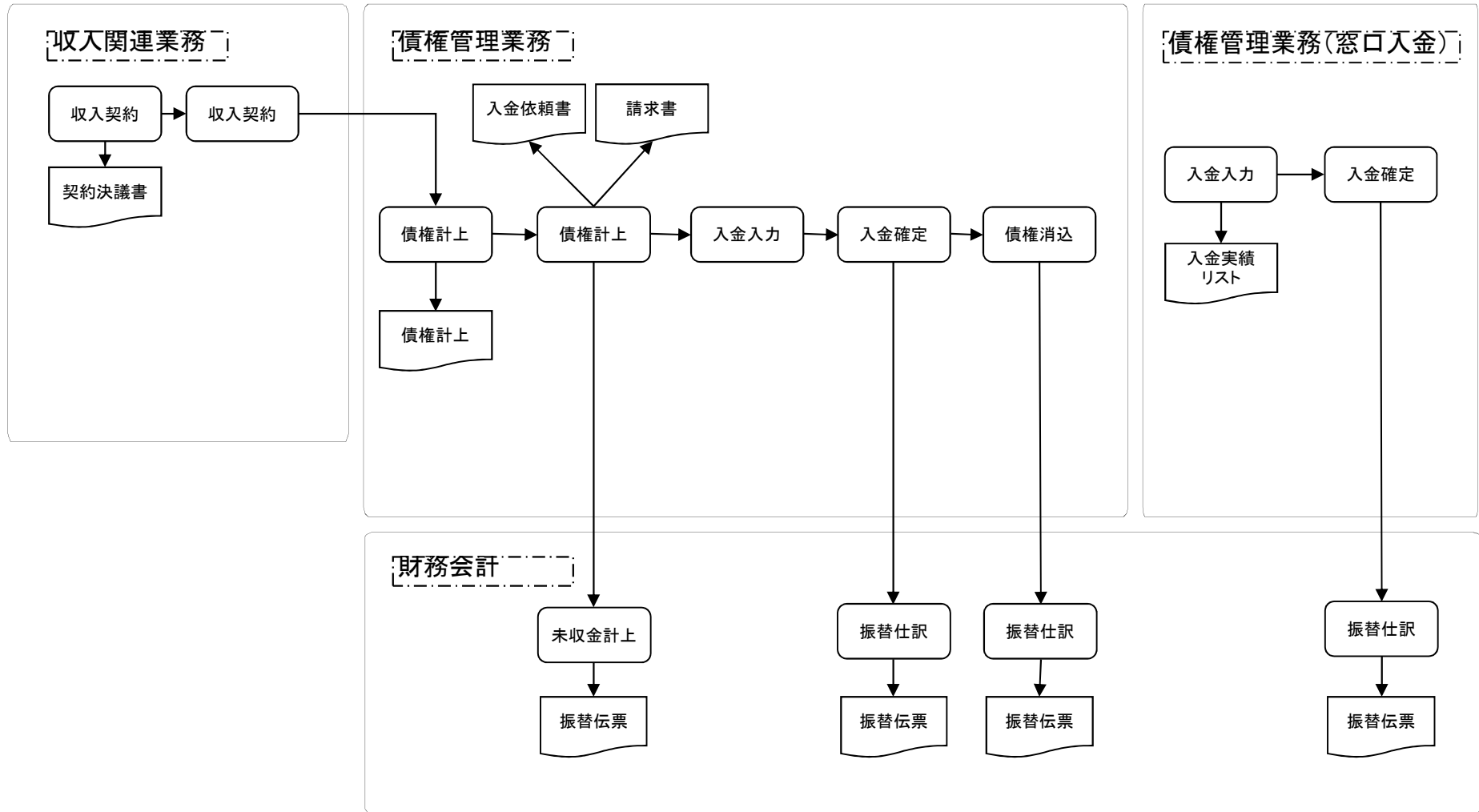


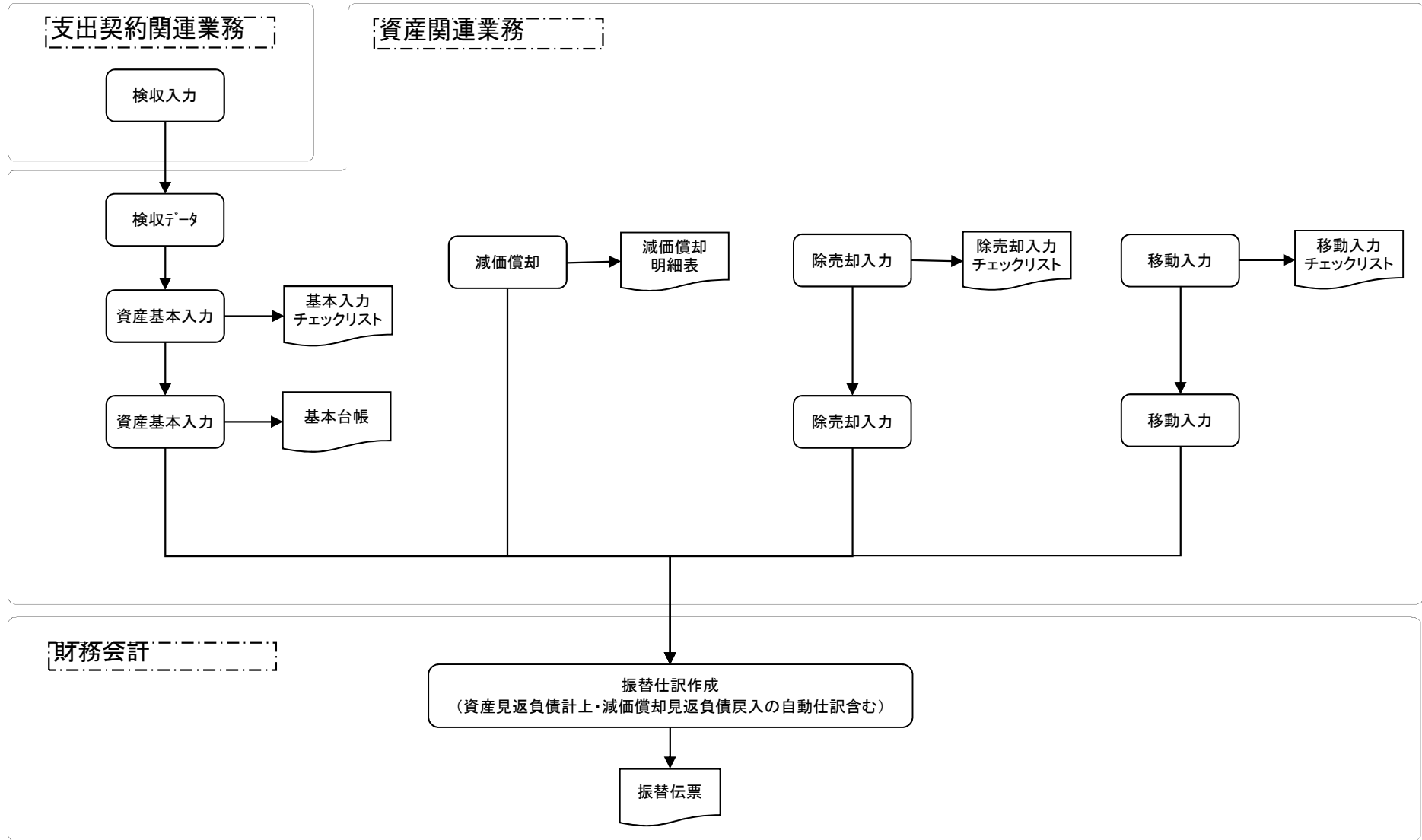




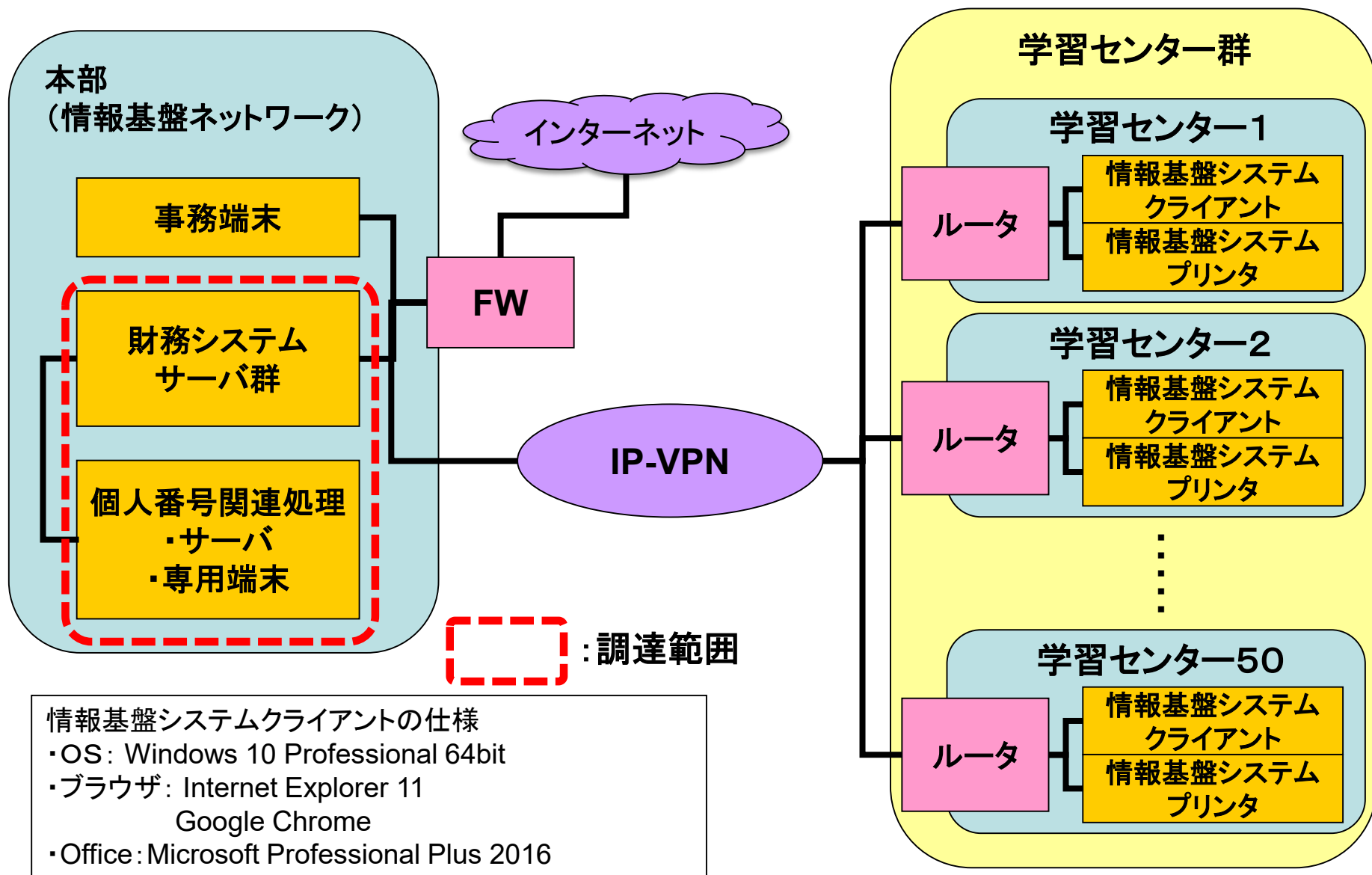








# 放送大学学園 財務会計システムネットワーク構成 概略図



※「入力必須項目」欄の「○」は、当該項目を入力しなければ当該画面(機能メニュー)の入力が完了しない。(仕様書本文Ⅱ-ii-4.1.5.5及び4.1.5.6関係)  
 ※「入力型」欄の「全角」は、全角及び半角いずれも入力可能という意味。

機能	画面名称	入力項目	入力必須項目	入力可能最大桁数 (1桁=半角1文字) カンマ右の数は小数点以下桁数	入力型	検索条件	コード選択時表示名称桁数 (1桁=半角1文字)	
予算管理機能	予算入力	予算管理No		11	半角	通常検索		
		登録日	○	8	日付	プルダウン選択式		
		予算登録区分	○	3	半角	プルダウン選択式		
		会計年度	○	4	数値			
		入力者	○	10	半角	通常検索	担当者名称:60桁	
		辞書コード		10	半角	通常検索		
		収支区分	○	1	半角	プルダウン選択式		
		予算種別	○	3	半角	プルダウン選択式		
		摘要コード		10	半角	通常検索		
		摘要		80	全角			
		■繰返し明細項目						
		財源コード	○	10	半角	通常検索	財源名称:40桁	
		目的コード	○	10	半角	通常検索	目的名称:60桁	
		所管コード	○	10	半角	通常検索	組織名称:40桁	
		形態別科目コード		10	半角	通常検索	形態別科目名称:40桁	
		今回登録額	○	13	数値			
		予算配分入力	予算登録No		11	半角	通常検索	
			登録日	○	8	日付	プルダウン選択式	
	予算登録区分		○	3	半角	プルダウン選択式		
	対象年月		○	6	日付			
	入力者			10	半角	通常検索	担当者名称:60桁	
	辞書コード			10	半角	通常検索		
	予算種別		○	3	半角	プルダウン選択式		
	摘要コード			10	半角	通常検索		
	摘要			80	全角			
	財源コード		○	10	半角	通常検索	財源名称:40桁	
	目的コード		○	10	半角	通常検索	目的名称:60桁	
	所管コード		○	10	半角	通常検索	組織名称:40桁	
	形態別科目コード			10	半角	通常検索	形態別科目名称:40桁	
	■繰返し明細項目							
	目的コード		○	10	半角	通常検索	目的名称:60桁	
	所管コード		○	10	半角	通常検索	組織名称:40桁	
	形態別科目コード			10	半角	通常検索	形態別科目名称:40桁	
	備考コード			10	半角	通常検索		
	備考		80	全角				
	今回配分額	○	13	数値				
	予算振替入力	予算振替No		11	半角	通常検索		
		登録日	○	8	日付	プルダウン選択式		
		処理年月	○	6	日付	プルダウン選択式		
		入力者	○	10	半角	通常検索	担当者名称:60桁	
		辞書コード		10	半角	通常検索		
		収支区分	○	1	半角	プルダウン選択式		
		予算種別	○	3	半角	プルダウン選択式		
		理由コード		10	半角	通常検索		
		理由	○	80	全角	通常検索		
		■繰返し明細項目						
		財源コード(減)		10	半角	通常検索	財源名称:40桁	
		目的コード(減)		10	半角	通常検索	目的名称:60桁	
		所管コード(減)		10	半角	通常検索	組織名称:40桁	
		形態別科目コード(減)		10	半角	通常検索	形態別科目名称:40桁	
		振替額(減)		13	数値			
		備考コード(減)		10	半角	通常検索		
備考(減)			80	全角				
財源コード(増)			10	半角	通常検索	財源名称:40桁		
目的コード(増)			10	半角	通常検索	目的名称:60桁		
所管コード(増)			10	半角	通常検索	組織名称:40桁		
形態別科目コード(増)			10	半角	通常検索	形態別科目名称:40桁		
振替額(増)			13	数値				
備考コード(増)		10	半角	通常検索				
備考(増)		80	全角					
プロジェクト登録	プロジェクトコード		10	半角	通常検索			
	入力者	○	10	半角	通常検索	担当者名称:60桁		
	プロジェクト名称	○	160	全角				
	プロジェクト略称		40	全角				
	プロジェクト目的		100	全角				
	種別	○	10	半角	通常検索	目的名称:60桁		
	目的	○	10	半角	通常検索	目的名称:60桁		
	直間区分	○	3	半角	プルダウン選択式			
	繰越有無	○	3	半角	プルダウン選択式			
	期間	○	8	日付	プルダウン選択式			
	代表者	○	10	半角	通常検索	担当者名称:60桁		
	取纏部局	○	10	半角	通常検索	組織名称:40桁		
	所属		60	全角				
	役職		40	全角				
	登録日		8	日付	プルダウン選択式			
	申請日		8	日付	プルダウン選択式			

機能	画面名称	入力項目	入力必須項目	入力可能最大桁数 (1桁=半角1文字) カンマ右の数は小数点以下桁数	入力型	検索条件	コード選択時表示名称桁数 (1桁=半角1文字)		
		承認日		8	日付	プルダウン選択式			
		完了日		8	日付	プルダウン選択式			
		状況区分	○	3	半角	プルダウン選択式			
		執行権限		1	半角				
		摘要コード		10	半角	通常検索			
		摘要		80	全角				
		■繰返し明細項目							
		相手先コード		12	半角	通常検索	相手先正式名称:60桁		
		所管コード		10	半角	通常検索	組織名称:40桁		
		配分率		5,2	数値				
		間接費プロジェクトコード		10	半角	通常検索			
		配分率		5,2	数値				
		契約管理機能	購入依頼入力	購入依頼No		11	半角	通常検索	
				辞書コード		10	半角	通常検索	
外貨種別コード				3	半角	通常検索			
外貨レート				12,0	数値				
状況区分				3	半角	プルダウン選択式			
起案No				11	半角	通常検索			
依頼日	○			8	日付	プルダウン選択式			
契約期間(From-To)				8	日付	プルダウン選択式			
処理担当者コード	○			10	半角	通常検索	担当者名称:60桁		
依頼先	○			10	半角	通常検索	組織名称:40桁		
相手先				12	半角	通常検索	相手先正式名称:60桁		
件名	○			60	全角				
官公需対象				1	半角				
契約種別				3	半角	プルダウン選択式			
契約内容				3	半角	プルダウン選択式			
契約方法				3	半角	プルダウン選択式			
摘要コード				10	半角	通常検索			
摘要				80	全角				
■繰返し明細項目									
起案行No				11	半角	通常検索			
起案日	○			8	日付	プルダウン選択式			
依頼者コード	○			10	半角	通常検索			
所管(執行)コード	○			10	半角	通常検索	組織名称:40桁		
所管(予算)コード	○			10	半角	通常検索	組織名称:40桁		
プロジェクトコード				10	半角	通常検索	プロジェクト名称:160桁		
財源コード	○			10	半角	通常検索	財源名称:40桁		
目的(予算)コード	○			10	半角	通常検索	目的名称:60桁		
目的(執行)コード	○			10	半角	通常検索	目的名称:60桁		
形態別科目コード				10	半角	通常検索	形態別科目名称:40桁		
勘定科目コード				10	半角	通常検索	勘定科目名称:40桁		
予備コード				10	半角	通常検索	予備名称:80桁		
備考コード				10	半角	通常検索			
備考				80	全角				
連絡先				80	全角				
納入場所コード				10	半角	通常検索			
納入場所	○			40	全角				
品名コード				20	半角	通常検索			
品名	○			40	全角				
規格				50	全角				
数量	○			16	数値				
単価				17,4	数値				
消費税				13,0	数値				
業種コード				3	半角	通常検索			
単位	○			3	半角	プルダウン選択式			
税区分				3	半角	プルダウン選択式	税区分名称:20桁		
資産管理区分				3	半角	プルダウン選択式			
特定品目分類				3	半角	プルダウン選択式			
納入期限	○			8	日付	プルダウン選択式			
支払予定日				8	日付	プルダウン選択式			
支出契約決議入力				契約決議No		10	半角	通常検索	
				辞書コード		10	半角	通常検索	
				外貨種別コード		3	半角	通常検索	
				外貨レート		12,0	数値		
				状況区分	○	3	半角	プルダウン選択式	
				依頼No		11	半角	通常検索	
				訂正元No		11	半角	通常検索	
				契約日	○	8	日付	プルダウン選択式	
		契約期間(From-To)		8	日付	プルダウン選択式			
		契約者コード	○	10	半角	通常検索	担当者名称:60桁		
		相手先コード	○	12	半角	通常検索	相手先正式名称:60桁		
		支払条件コード	○	2	半角	通常検索	支払条件名称:40桁		
		件名	○	60	全角				
		官公需対象		1	半角				
		摘要コード		10	半角	通常検索			
		摘要		80	全角				
		契約種別	○	3	半角	プルダウン選択式			
		契約内容	○	3	半角	プルダウン選択式			
		契約方法	○	3	半角	プルダウン選択式			



機能	画面名称	入力項目	入力必須項目	入力可能最大桁数 (1桁=半角1文字) カンマ右の数は小数点以下桁数	入力型	検索条件	コード選択時表示名称桁数 (1桁=半角1文字)		
		支払区分	○	3	半角	プルダウン選択式			
		支払方法	○	3	半角	プルダウン選択式			
		支払予定日		8	日付	プルダウン選択式			
		■繰返し明細項目							
		依頼行No			11	半角	通常検索		
		起案日	○		8	日付	プルダウン選択式		
		依頼者コード	○		10	半角	通常検索		
		所管(執行)コード	○		10	半角	通常検索	組織名称:40桁	
		所管(予算)コード	○		10	半角	通常検索	組織名称:40桁	
		プロジェクトコード			10	半角	通常検索	プロジェクト名称:160桁	
		財源コード	○		10	半角	通常検索	財源名称:40桁	
		目的(予算)コード	○		10	半角	通常検索	目的名称:60桁	
		目的(執行)コード	○		10	半角	通常検索	目的名称:60桁	
		形態別科目コード			10	半角	通常検索	形態別科目名称:40桁	
		勘定科目コード	○		10	半角	通常検索	勘定科目名称:40桁	
		予備コード			10	半角	通常検索	予備名称:80桁	
		備考コード			10	半角	通常検索		
		備考			80	全角			
		連絡先			80	全角			
		納入場所コード			10	半角	通常検索		
		納入場所	○		40	全角			
		品名コード			20	半角	通常検索		
		品名	○		40	全角			
		規格			50	全角			
		数量	○		16	数値			
		単価	○		17,4	数値			
		消費税			13,0	数値			
		単位	○		3	半角	プルダウン選択式		
		税区分	○		3	半角	プルダウン選択式	税区分名称:20桁	
		資産管理区分			3	半角	プルダウン選択式		
		特定品目分類			3	半角	プルダウン選択式		
		納入期限	○		8	日付	プルダウン選択式		
		支払予定日			8	日付	プルダウン選択式		
経費精算機能	経費精算入力	経費精算No		11	半角	通常検索			
		申請No		11	半角	通常検索			
		経費区分	○		3	半角	プルダウン選択式		
		状況区分	○		3	半角	プルダウン選択式		
		経費精算日	○		8	数値	プルダウン選択式		
		辞書コード			10	半角	通常検索		
		処理者コード	○		10	半角	通常検索	担当者名称:60桁	
		摘要コード			10	半角	通常検索		
		摘要			80	全角			
		■繰返し明細項目							
		申請行No			3	数値			
		申請者コード			10	半角	通常検索	担当者名称:60桁	
		所管(執行)コード	○		10	半角	通常検索	組織名称:40桁	
		所管(予算)コード	○		10	半角	通常検索	組織名称:40桁	
		プロジェクトコード			10	半角	通常検索	プロジェクト名称:160桁	
		財源コード	○		10	半角	通常検索	財源名称:40桁	
		目的(予算)コード	○		10	半角	通常検索	目的名称:60桁	
		目的(執行)コード	○		10	半角	通常検索	目的名称:60桁	
		形態別科目コード			10	半角	通常検索	形態別科目名称:40桁	
		勘定科目コード	○		10	半角	通常検索	勘定科目名称:40桁	
		予備コード			10	半角	通常検索	予備名称:80桁	
		備考コード			10	半角	通常検索		
		備考			80	全角			
		申請日			8	日付	プルダウン選択式		
		連絡先			80	全角			
		支払先コード	○		12	半角	通常検索	相手先正式名称:60桁	
		支払条件コード			2	半角	通常検索		
		内容コード			10	半角	通常検索		
		内容	○		80	全角			
		数量			16,3	数値			
		期間(From-To)			8	日付	プルダウン選択式		
		単価			17,4	数値			
		単位			3	半角	プルダウン選択式		
税区分	○		3	半角	プルダウン選択式	税区分名称:20桁			
消費税			13,0	数値					
源泉徴収税			13,0	数値					
差引支給額	○		13,0	数値					
支払区分	○		3	半角	プルダウン選択式				
支払予定日	○		8	日付	プルダウン選択式				
支出・出納管理機能	検収・債務計上入力	債務管理No		11	半角	通常検索			
		辞書コード		10	半角	通常検索			
		検収日	○		8	日付	プルダウン選択式		
		契約決議No	○		11	半角	通常検索		
		債務計上日	○		8	日付	プルダウン選択式		
		処理者コード	○		10	半角	通常検索	担当者名称:60桁	
		摘要コード			10	半角	通常検索		
		摘要			80	全角			

機能	画面名称	入力項目	入力必須項目	入力可能最大桁数 (1桁=半角1文字) カンマ右の数は小数点以下桁数	入力型	検索条件	コード選択時表示名称桁数 (1桁=半角1文字)
		■繰返し明細項目					
		納入場所コード		10	半角	通常検索	
		納入場所		40	全角		
		所管(執行)コード	○	10	半角	通常検索	組織名称:40桁
		所管(予算)コード	○	10	半角	通常検索	組織名称:40桁
		プロジェクトコード		10	半角	通常検索	プロジェクト名称:160桁
		財源コード	○	10	半角	通常検索	財源名称:40桁
		目的(予算)コード	○	10	半角	通常検索	目的名称:60桁
		目的(執行)コード	○	10	半角	通常検索	目的名称:60桁
		形態別科目コード		10	半角	通常検索	形態別科目名称:40桁
		勘定科目コード	○	10	半角	通常検索	勘定科目名称:40桁
		予備コード		10	半角	通常検索	予備名称:80桁
		相手先コード	○	12	半角	通常検索	相手先正式名称:60桁
		官公需対象		1	半角		
		相手先コード	○	10	半角	通常検索	相手先正式名称:60桁
		支払条件コード	○	2	半角	通常検索	
		備考コード		10	半角		
		備考		80	全角		
		支払区分	○	3	半角	プルダウン選択式	
		支払方法	○	3	半角	プルダウン選択式	
		外貨種別コード		3	半角	通常検索	
		外貨レート		12,5	半角		
		品名コード		20	半角	通常検索	
		品名		40	全角		
		規格		50	全角		
		数量		16,3	数値		
		単位		3	半角	プルダウン選択式	
		単価		17,4	数値		
		税区分	○	3	半角	プルダウン選択式	
		消費税		13,0	数値		
		税込金額	○	13,0	数値		
		請求書受理日		8	日付	プルダウン選択式	
		支払予定日	○	8	日付	プルダウン選択式	
		資産管理区分		3	半角	プルダウン選択式	
		納品書No		20	半角		
		請求書No		20	半角		
		照合済		1	半角		
資産管理機能	資産情報基本入力	資産番号		15	半角	通常検索	
		登録者コード	○	10	半角	通常検索	担当者名称:60桁
		資産名称	○	80	全角		
		規格		100	全角		
		資産管理区分	○	3	半角	プルダウン選択式	
		旧管理番号		15	半角		
		旧台帳番号		15	半角		
		資産種別コード	○	10	半角	通常検索	資産種別名称:40桁
		部門コード	○	10	半角	通常検索	組織名称:40桁
		管理担当者コード	○	10	半角	通常検索	担当者名称:60桁
		管理組織コード	○	10	半角	通常検索	組織名称:40桁
		使用者コード	○	10	半角	通常検索	担当者名称:60桁
		設置場所コード	○	10	半角	通常検索	設置場所名称:40桁
		取得日付	○	8	日付	プルダウン選択式	
		取得数量	○	12,3	数値		
		単位	○	3	半角	プルダウン選択式	
		取得価額	○	13	数値		
		現況区分	○	2	半角	プルダウン選択式	
		増減事由	○	3	半角	プルダウン選択式	
		摘要事項コード		10	半角	通常検索	
		摘要事項		80	全角		
		所管コード		10	半角	通常検索	組織名称:40桁
		プロジェクトコード		10	半角	通常検索	プロジェクト名称:160桁
		財源コード		10	半角	通常検索	財源名称:40桁
		目的コード		10	半角	通常検索	目的名称:60桁
		形態別科目コード		10	半角	通常検索	形態別科目名称:40桁
		勘定科目コード		10	半角	通常検索	勘定科目名称:40桁
		相手先コード		12	半角	通常検索	相手先正式名称:60桁
		相手先名称		60	全角		
		契約決議番号		11	半角		
		遊休期間(From-To)		8	日付	プルダウン選択式	
		借受区分		1	半角	プルダウン選択式	
		借受期間		8	日付	プルダウン選択式	
		借受先コード		12	半角		
		借受先名称		60	全角		
		特定区分	○	1	半角	プルダウン選択式	
		特定割合		5,2	数値		
		目的積立金対象区分	○	1	半角	プルダウン選択式	
		中期計画区分	○	1	半角	プルダウン選択式	
		償却区分	○	1	半角	プルダウン選択式	
償却開始日		8	日付	プルダウン選択式			
耐用年数		4	数値				
共有区分	○	1	半角	プルダウン選択式			

機能	画面名称	入力項目	入力必須項目	入力可能最大桁数 (1桁=半角1文字) カンマ右の数は小数点以下桁数	入力型	検索条件	コード選択時表示名称桁数 (1桁=半角1文字)
		財源区分	○	1	半角	プルダウン選択式	
		用途区分	○	2	半角	プルダウン選択式	
		残存価額		13	数値		
		償却累計額		13	数値		
		<臨時償却>					
		特別償却対象		1	半角	プルダウン選択式	
		特別償却額		13	数値		
		特別償却期間(From-To)		8	日付	プルダウン選択式	
		増加償却対象		1	半角	プルダウン選択式	
		増加償却額		13	数値		
		増加償却期間(From-To)		8	日付	プルダウン選択式	
		割増償却対象		1	半角	プルダウン選択式	
		割増償却額		13	数値		
		割増償却期間(From-To)		8	日付	プルダウン選択式	
		リース期間(From-To)		8	日付	プルダウン選択式	
		分類コード1		10	半角		分類名称:20桁
		分類コード2		10	半角		分類名称:20桁
		分類コード3		10	半角		分類名称:20桁
		分類コード4		10	半角		分類名称:20桁
		分類コード5		10	半角		分類名称:20桁
		登記日付		8	日付	プルダウン選択式	
		登記所		40	半角		
		登記面積		12,3	数値		
		母屋番号		40	半角		
		地番		60	全角		
		地目		20	全角		
		住所1		60	全角		
		住所2		60	全角		
		実測面積		12,3	数値		
		延面積		12,3	数値		
		床面積		12,3	数値		
		画像情報		-		ファイル選択	
	資産移動入力	資産番号	○	15	半角	通常検索	
		移動日付	○	8	日付	プルダウン選択式	
		全移動/一部移動	○	1	半角	ラジオボタン	
		移動登録者コード	○	10	半角	通常検索	担当者名称:60桁
		新資産番号		15	半角		
		部門コード		10	半角	通常検索	組織名称:40桁
		管理担当者コード		10	半角	通常検索	担当者名称:60桁
		管理組織コード		10	半角	通常検索	組織名称:40桁
		使用者コード		10	半角	通常検索	担当者名称:60桁
		設置場所コード		10	半角	通常検索	設置場所名称:40桁
		増減事由	○	3	半角	プルダウン選択式	
		移動数量		12,3	数値		
		移動価格		13	数値		
		文書年月日		8	日付	プルダウン選択式	
		記載年月日		8	日付	プルダウン選択式	
		照合年月日		8	日付	プルダウン選択式	
		記号番号		40	半角		
	資産移動入力 (一括)	移動年月日	○	8	日付	プルダウン選択式	
		登録者	○	10	半角	通常検索	担当者名称:60桁
		登録済条件		10	半角		
		選択	○	1	半角	チェックボックス	
		部門コード		10	半角	通常検索	組織名称:40桁
		管理担当者コード		10	半角	通常検索	担当者名称:60桁
		管理組織コード		10	半角	通常検索	組織名称:40桁
		使用者コード		10	半角	通常検索	担当者名称:60桁
		設置場所コード		10	半角	通常検索	設置場所名称:40桁
		増減事由	○	3	半角	プルダウン選択式	
	資産除売却入力	資産番号	○	15	半角	通常検索	
		除売却日付	○	8	日付	プルダウン選択式	
		除売却区分	○	1	半角	プルダウン選択式	
		全部/一部	○	1	半角	ラジオボタン	
		登録者コード	○	10	半角	通常検索	担当者名称:60桁
		除売却数量	○	12,3	数値		
		除売却金額	○	13	数値		
		不用決定日		8	日付	プルダウン選択式	
		文書年月日		8	日付	プルダウン選択式	
		記載年月日		8	日付	プルダウン選択式	
		照合年月日		8	日付	プルダウン選択式	
		記号番号		40	半角		
		収入契約No		11	半角		
		増減事由	○	3	半角	プルダウン選択式	
		売却先コード		12	半角	通常検索	
		売却先名称		60	全角	通常検索	
		売却金額		13	数値		
	減損情報入力	グループ		15	半角	通常検索	
		資産番号		15	半角	通常検索	
		登録者コード		10	半角		担当者名称:60桁
		減損対象区分	○	1	半角	プルダウン選択式	

機能	画面名称	入力項目	入力必須項目	入力可能最大桁数 (1桁=半角1文字) カンマ右の数は小数点以下桁数	入力型	検索条件	コード選択時表示名称桁数 (1桁=半角1文字)
		兆候の有無		1	半角	プルダウン選択式	
		認識の有無		1	半角	プルダウン選択式	
		兆候の有無種類		2	半角	プルダウン選択式	
		市場価格		13	数値		
		減損額		13	数値		
		収入契約決議入力		11	半角	通常検索	
		契約決議No		11	半角	通常検索	
		状況区分	○	3	半角	プルダウン選択式	
		訂正元No		11	半角	通常検索	
		契約予定日	○	8	日付	プルダウン選択式	
		辞書コード		10	半角	通常検索	
		契約者コード	○	10	半角	通常検索	担当者名称:60桁
		契約種別	○	3	半角	プルダウン選択式	
		件名	○	60	全角		
		摘要コード		10	半角	通常検索	
		摘要		80	全角		
		■繰返し明細項目					
		相手先コード	○	12	半角	通常検索	相手先正式名称:60桁
		所属		60	全角		
		敬称		3	全角	プルダウン選択式	
		役職		40	全角		
		代表者		50	全角		
		依頼者コード		10	半角	通常検索	担当者名称:60桁
		所管(収入)コード	○	10	半角	通常検索	組織名称:40桁
		プロジェクトコード		10	半角	通常検索	プロジェクト名称:160桁
		目的(収入)コード	○	10	半角	通常検索	目的名称:60桁
		勘定科目コード	○	10	半角	通常検索	勘定科目名称:40桁
		予備コード		10	半角	通常検索	予備名称:80桁
		備考コード		10	半角	通常検索	
		備考		80	全角		
		契約期間(From-To)		8	日付	プルダウン選択式	
		連絡先		80	全角		
		数量		16,3	数値		
		単価		17,4	数値		
		消費税		13,0	数値		
		税込金額		13,0	数値		
		単位	○	3	半角	プルダウン選択式	
		税区分	○	3	半角	プルダウン選択式	税区分名称:20桁
		入金条件コード		2	半角	通常検索	
		入金区分	○	3	半角	プルダウン選択式	
		入金方法	○	3	半角	プルダウン選択式	
		入金予定日	○	8	日付	プルダウン選択式	
		債権計上入力		11	半角	通常検索	
		債権計上No		11	半角	通常検索	
		収入契約No		3	半角	通常検索	
		訂正元No		11	半角	通常検索	
		状況区分	○	8	日付	プルダウン選択式	
		計上日	○	10	半角	プルダウン選択式	
		辞書コード		10	半角	通常検索	担当者名称:60桁
		担当者コード	○	3	半角	通常検索	
		契約種別	○	60	全角	プルダウン選択式	
		件名	○	10	半角		
		摘要コード		80	全角	通常検索	
		摘要					
		■繰返し明細項目		12	半角		相手先正式名称:60桁
		相手先コード	○	60	全角	通常検索	
		所属		3	全角		
		敬称		40	全角	プルダウン選択式	
		役職		50	全角		
		代表者		10	半角		担当者名称:60桁
		依頼者コード		10	半角	通常検索	組織名称:40桁
		所管(収入)コード	○	10	半角	通常検索	プロジェクト名称:160桁
		プロジェクトコード		10	半角	通常検索	目的名称:60桁
		目的(収入)		10	半角	通常検索	勘定科目名称:40桁
		勘定科目コード	○	10	半角	通常検索	予備名称:80桁
		予備コード		10	半角	通常検索	
		備考コード		80	全角	通常検索	
		備考		8	日付		
		契約期間(From-To)		80	全角	プルダウン選択式	
		連絡先		16,3	数値		
		数量		17,4	数値		
		単価		13,0	数値		
		税込金額		13,0	数値		
		単位	○	3	半角	プルダウン選択式	
		税区分	○	3	半角	プルダウン選択式	税区分名称:20桁
		入金条件コード		2	半角	通常検索	
		入金区分	○	3	半角	プルダウン選択式	
		入金方法	○	3	半角	プルダウン選択式	
		入金予定日	○	8	日付	プルダウン選択式	
		入金入力(債権照合)		11	半角	通常検索	
		入金管理No		11	半角	通常検索	
		消込日		8	日付	プルダウン選択式	
		辞書コード		10	半角	通常検索	

機能	画面名称	入力項目	入力必須項目	入力可能最大桁数 (1桁=半角1文字) カンマ右の数は小数点以下桁数	入力型	検索条件	コード選択時表示名称桁数 (1桁=半角1文字)		
		入金日	○	8	日付	プルダウン選択式			
		担当者コード	○	10	半角	通常検索	担当者名称:60桁		
		入金区分	○	1	半角	プルダウン選択式			
		入金先コード	○	12	半角	通常検索	相手先正式名称:60桁		
		口座名義人カナ		40	半角				
		入金口座		10	半角	通常検索	口座名称:40桁		
		入金額		13	数値				
		摘要		80	全角				
		差額処理区分		1	半角	プルダウン選択式			
		入金管理No		11	半角	通常検索			
		入金日	○	8	日付	プルダウン選択式			
		辞書コード		10	半角	通常検索			
		担当者コード	○	10	半角	通常検索			
		所管(収入)コード	○	10	半角	通常検索	組織名称:40桁		
		プロジェクトコード		10	半角	通常検索	プロジェクト名称:160桁		
		目的(収入)コード		10	半角	通常検索	目的名称:60桁		
		勘定科目コード	○	10	半角	通常検索	勘定科目名称:40桁		
		予備コード		10	半角	通常検索	予備名称:80桁		
		入金区分	○	1	半角	プルダウン選択式			
		入金先コード	○	12	半角	通常検索	相手先正式名称:60桁		
		入金口座		10	半角	通常検索	口座名称:40桁		
		税区分	○	3	半角	通常検索	税区分名称:20桁		
		入金額		13	数値				
		消費税		13	数値				
		摘要		80	全角				
		決算管理機能	振替伝票入力	伝票No		11	半角	通常検索	
起票者	○			10	半角	通常検索	担当者名称:60桁		
辞書コード				10	半角	通常検索			
摘要コード				10	半角	通常検索			
摘要				80	全角	通常検索			
伝票日付	○			8	日付	プルダウン選択式			
伝票種別	○			1	半角	プルダウン選択式			
訂正元No				11	半角	通常検索			
振戻日付				8	日付	プルダウン選択式			
■繰返し明細項目									
部門コード(借方)	○			10	半角	通常検索	組織名称:40桁		
財源コード(借方)				10	半角	通常検索	財源名称:40桁		
勘定科目コード(借方)	○			10	半角	通常検索	勘定科目名称:40桁		
補助科目コード(借方)				10	半角	通常検索	補助科目名称:40桁		
税区分(借方)	○			3	半角	通常検索	税区分名称:20桁		
予備コード(借方)				10	半角	通常検索	予備名称:80桁		
相手先コード(借方)				12	半角	通常検索	相手先正式名称:60桁		
備考コード(借方)				10	半角	通常検索			
備考(借方)				80	全角				
金額(借方)				13	数値				
部門コード(貸方)	○			10	半角	通常検索	組織名称:40桁		
財源コード(貸方)				10	半角	通常検索	財源名称:40桁		
勘定科目コード(貸方)	○			10	半角	通常検索	勘定科目名称:40桁		
補助科目コード(貸方)				10	半角	通常検索	補助科目名称:40桁		
税区分(貸方)	○			3	半角	通常検索	税区分名称:20桁		
予備コード(貸方)				10	半角	通常検索	予備名称:80桁		
相手先コード(貸方)				12	半角	通常検索	相手先正式名称:60桁		
備考コード(貸方)				10	半角	通常検索			
備考(貸方)				80	全角				
金額(貸方)				13	数値				
旅行命令(依頼)伺い機能	旅行命令(依頼)伺作成			命令・依頼の別	○	4	全角	プルダウン選択式	
				所属	○	60	全角	氏名に紐付自動出力	
		住所		60	全角	氏名に紐付自動出力			
		役職名	○	40	全角	氏名に紐付自動出力			
		職務の級		10	半角	氏名に紐付自動出力			
		氏名(入力者以外も可)	○	50	全角	通常検索			
		用務	○	100	全角				
		出発地	○	80	全角				
		用務先	○	80	全角				
		出発日・帰着日	○	8	日付				
		旅行期間	○	10	半角				
		概算払年月日		8	日付				
		概算払金額		10	半角				
		精算払年月日		8	日付				
		精算払金額		10	半角				
		旅費の出途(目的(予算)コード)	○	10	半角	通常検索	目的名称:60桁		
		所属	○	60	全角	氏名に紐付自動出力			
		役職名	○	40	全角	氏名に紐付自動出力			
		氏名(入力者以外も可)	○	50	全角	通常検索			
		用務内容	○	100	全角				
用務先	○	80	全角						
使用開始予定時刻	○	10	時刻						
使用終了予定時刻	○	10	時刻						
走行予定距離	○	5	半角						
同乗者	○	50	全角	通常検索					
同乗者所属	○	60	全角	同乗者に紐付自動出力					

機能	画面名称	入力項目	入力必須項目	入力可能最大桁数 (1桁=半角1文字) カンマ右の数は小数点以下桁数	入力型	検索条件	コード選択時表示名称桁数 (1桁=半角1文字)		
自家用車業務使用許可申請・報告書作成機能	自家用車業務使用許可申請・報告書作成	職名	○	40	全角	同乗者に紐付自動出力			
		自家用車を使用する理由	○	100	全角				
		旅行期間	○	10	半角				
		車名	○	50	全角				
		車両登録番号	○	20	半角				
		登録後の処分の有無	○	2	全角	チェックボックス			
		現在の心身の状態	○	4	全角	チェックボックス			
		自家用車の業務使用に関する取扱いについて第2条第2項第3号に規定する所要の整備実施の有無	○	2	半角	チェックボックス			
		同乗の許可	○	2	半角	チェックボックス			
		旅行命令権者許可年月日	○	20	日付				
		旅行命令権者氏名	○	50	全角	通常検索			
		旅費の出途(目的(予算)コード)	○	10	半角	通常検索	目的名称:60桁		
		レンタカー業務使用許可申請・許可書作成機能	レンタカー業務使用許可申請・許可書作成	所属	○	60	全角	氏名に紐付自動出力	
				役職名	○	40	全角	氏名に紐付自動出力	
氏名(入力者以外も可)	○			50	全角	通常検索			
用務	○			100	全角				
用務先	○			80	全角				
使用開始予定時刻	○			10	時刻				
使用終了予定時刻	○			10	時刻				
走行予定距離	○			5	半角				
同乗者	○			50	全角	通常検索			
レンタカーを使用する理由(同乗を必要とする理由)	○			100	全角				
免許証交付年月日	○			8	日付				
運転免許証の有効期間	○			8	日付				
1年以上の運転経験の有無	○			2	全角	チェックボックス			
処分の有無	○			2	全角	チェックボックス			
現在の心身の状態	○			4	全角	チェックボックス			
旅行命令権者許可年月日	○			20	日付				
旅行命令権者氏名	○			50	全角	通常検索			
旅費の出途(目的(予算)コード)	○			10	半角	通常検索	目的名称:60桁		
概算精算払いの別	○			4	全角	プルダウン選択式			
旅費請求機能	旅費精算(概算)請求書作成	出張者(入力者以外も可)	○	50	全角	通常検索			
		出発日・帰着日	○	8	日付				
		旅行期間	○	10	半角				
		概算額		10	半角	概算精算払いの別に紐付総額を出力			
		精算額		10	半角	概算精算払いの別に紐付総額を出力			
		追給額		10	半角				
		返納額		10	半角				
		出発地	○	80	全角				
		到着地	○	80	全角				
		宿泊地	○	80	全角				
		用務先	○	80	全角				
		路程(鉄道賃、船賃、航空賃、車賃等共通少数第一まで出力可能)		10	半角				
		鉄道賃		10	半角				
		船賃		10	半角				
		航空賃		10	半角				
		車賃		10	半角				
		旅行雑費		10	半角				
		宿泊料		10	半角				
		食卓料		10	半角				
		渡航諸費		10	半角				
請求日		8	日付						
備考		100	全角						
予備入力項目		100	全角						
出張命令復命書作成機能	出張命令復命書作成	復命年月日	○	8	日付				
		所属	○	60	全角	氏名に紐付自動出力			
		復命者氏名	○	50	全角	通常検索			
		出張用務等	○	100	全角				
		出発日・帰着日	○	8	日付				
		出張期間	○	10	半角				
		用務先	○	80	全角				
		所見	○	100	全角				
外勤交通費請求機能	外勤交通費精算請求簿作成	氏名	○	50	全角	通常検索			
		所属	○	60	全角	氏名に紐付自動出力			
		住所		60	全角	氏名に紐付自動出力			
		請求年月日	○	8	日付				
		旅行月日	○	2	半角				
		用務先	○	80	全角				
		用務	○	80	全角				
		予算科目(目的(予算)コード)	○	10	半角	通常検索	目的名称:60桁		
		金額(総額と経路毎金額含)		10	半角				
		交通経路	○	10	半角				
旅費(外勤交通費)精算書及び精算額変更における追給・返納書作成機能	旅費(外勤交通費)精算書及び精算額変更における追給・返納書作成	所属部課又は所属団体	○	60	全角	氏名に紐付自動出力			
		役職	○	40	全角	氏名に紐付自動出力			
		職務の級	○	10	半角	氏名に紐付自動出力			
		旅行者氏名	○	50	全角	通常検索			
		精算・概算額		10	半角				
		精算・再精算額		10	半角				
		差引・追給・返納額		10	半角				
		理由		100	全角				
		精算年月日	○	8	日付				
		精算者	○	50	全角	旅行者氏名と同じ			
出納主任・資金前渡主任	○	50	全角						

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
予算	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 予算管理番号 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 部門コード 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 締日 予算登録番号 登録日/確定日 財源コード 財源 目的コード 目的 部門コード 部門 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	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 予算管理番号 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 部門コード 目的コード 形態別科目コード 摘要 処理日		会計年度 予算種別 予算登録区分 締日 予算登録番号 登録日 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:部門コード 配分元:部門 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:配分済額 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:部門コード 配分先:部門 配分先:形態別科目コード 配分先:形態別科目 配分先:今回配分額 配分先:配分累計額
予算	予算振替書	会計年度 会計年月 伝票日付 予算管理番号 担当者コード 処理日	有	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(振替増・減) 目的(振替増・減) 部門(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)

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
予算	予算執行振替伝票	会計年度 処理日 確定状況区分 起票者 伝票番号 伝票日付	有	バーコード 会計年度 起票日 振替伝票番号 起票者 伝票摘要 借方勘定科目コード 借方勘定科目名称 借方補助科目コード 借方補助科目名称 借方部門コード 借方部門名称 借方税区分コード 借方税区分名称 借方金額 借方消費税 借方相手先コード 借方相手先名称 借方部門(執行)コード 借方部門(執行)名称 借方部門(予算)コード 借方部門(予算)名称 借方プロジェクトコード 借方プロジェクト名称 借方財源コード 借方財源名称 借方目的(予算)コード 借方目的(予算)名称 借方目的(執行)コード 借方目的(執行)名称 借方形態別コード 借方形態別名称 借方備考 借方金額合計 借方税金合計 貸方勘定科目コード 貸方勘定科目名称 貸方補助科目コード 貸方補助科目名称 貸方部門コード 貸方部門名称 貸方税区分コード 貸方税区分名称 貸方金額 貸方消費税 貸方相手先コード 貸方相手先名称 貸方部門(執行)コード 貸方部門(執行)名称 貸方部門(予算)コード 貸方部門(予算)名称 貸方プロジェクトコード 貸方プロジェクト名称 貸方財源コード 貸方財源名称 貸方目的(予算)コード 貸方目的(予算)名称 貸方目的(執行)コード 貸方目的(執行)名称 貸方形態別コード 貸方形態別名称 貸方備考 貸方金額合計 貸方税金合計



機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
予算	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 表示区分 部門/部門コード 部門/部門 締日 予算管理番号 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 累計額
予算	予算現額一覧表	会計年度 収支区分		対象年月 収支区分 部門/部門 目的 財源 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
予算	予算執行状況集計表	対象年月 会計年度 収支区分 部門/部門コード 目的コード		対象年月 会計年度 収支区分 部門/部門コード 部門/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 当月執行額(依頼)(契約)(決定)(前年同月) 累計執行額(依頼)(契約)(決定)(前年同月) 予算残額(依頼)(契約)(決定)(前年同月) 執行率(依頼)(契約)(決定)(前年同月)
予算	予算差引簿(収入・支出)	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 部門コード 目的コード 財源コード 形態別科目コード		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 処理番号 伝票種別 部門コード 部門 財源 目的 執行目的 形態別科目 勘定科目 相手先 件名 備考 振替伝票番号 税区分 確定状況 進捗状況 予算額 支出額 消費税額 予算残

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
支出	購入依頼書	出力単位 会計年度 処理担当者コード 依頼日 購入決議番号 確定状況区分 状況区分	有	バーコード 会計年度 購入依頼番号 依頼日 起票者 部門 件名 契約希望相手先コード 契約希望相手先名称 官公需区分 契約種別 契約内容 契約方法 前払日付 前払金額 摘要 希望納期 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 資産管理区分 部門名称 プロジェクト名称 財源名称 目的名称 特定品目分類 形態別科目名称 勘定科目名称 備考

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
支出	支出契約決議書	出力単位 会計年度 契約担当者コード 支出契約決議番号 契約日 確定状況区分 処理日 相手先コード	有	バーコード 会計年度 契約決議番号 契約変更日 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 支払区分 外貨種別 外貨レート 契約総額 消費税総額 前払日付 前払金額 摘要 依頼番号 起案日 希望納期 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 資産管理区分 部門名称 プロジェクト名称 財源名称 目的名称 特定品目分類 支払予定日 形態別科目名称 勘定科目名称 備考

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
支出	支出契約台帳	会計年度 契約決議番号 契約日 相手先コード		会計年度 契約決議番号 契約日 契約者 契約相手先 支払条件 官公需区分 契約種別 契約内容 契約方法 外貨種別 外貨レート 支払区分 支払方法 支払済額 支払残額 契約総額(税込) 消費税額 前払日付 前払金額 件名 摘要 変更契約決議番号 変更契約日 契約金額 増減金額 契約番号/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 納入期限 部門 プロジェクト 財源 目的 形態別科目 勘定科目 依頼者 依頼部門 連絡先 備考 検取日 検取者 検取数量 検取金額 支払区分 支払予定日 支払予定額 未払伝票番号 未払計上日 未払計上額 支払伝票番号 支払日
支出	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(開始) 契約日(終了) 品名 相手先コード 相手先名称 規格 件名 単価 契約金額 外貨種別 数量 単位 摘要

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
支出	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 契約日(開始) 契約日(終了) 状況区分 契約決議番号 契約決議行番号 相手先 支払条件 件名 摘要 契約金額(税抜き) 契約金額(税込み) 契約者 契約部門 支払区分 支払方法 支払予定日 契約日 契約種別 契約内容 契約方法
支出	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
支出	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) 合計
支出	分割支払明細書	会計年度 契約決議番号 契約日		会計年度 契約決議番号 契約日 期間(開始) 期間(終了) 契約担当者 契約部門 件名 契約相手先 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 未払伝票番号 未払計上日 未払計上額 支払伝票番号 支払日
支出	注文書/請書	出力単位 出力データ 会計年度 相手先コード 契約日付 契約期間 契約番号		相手先正式名称 相手先住所 所属 代表者役職名 代表者名 会計年度 契約番号

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
		契約者コード 契約者名称		契約日付 件名 摘要 契約金合計 消費税額 契約部門 契約担当者 契約種別 契約内容 契約方法 支払方法 前払日付 前払金額 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
納品検収	検収入力チェックリスト	出力単位 検収日 検収者コード 相手先コード 検収番号 契約番号 処理日 契約者コード 財源コード プロジェクトコード		検収部門 検収者 出力単位 検収番号 検収日 支払方法 品名 規格 納入期限 納入場所 契約番号 契約日 契約者 契約部門 相手先名称 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 部門名称 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 支払予定日

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
納品検収	納品検収報告書	検収日 検収者コード 検収番号 相手先コード 購入依頼元コード 契約決議番号 購入依頼番号 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	有	検収者 検収部門 検収日 検収番号 相手先名称 購入依頼元 購入依頼番号 契約決議番号 件名 数量 単位 検収金額 打切り区分 品名 規格 資産管理区分 支払予定日 支払方法
納品検収	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		会計年度 検収部門 開始期間 終了期間 検収日 納入日 検収番号 支出契約決議番号 品名 規格 相手先名称 検収者 件名 納入場所 単位 契約数量 契約金額 納入済数量 納入済金額 未納数量 未納金額 資産管理区分 打切り区分

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
納品検収	未検収リスト	出力単位 納入期限 相手先コード 支出契約番号 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 契約番号 契約日 契約担当者 品名 規格 納入期限 検収番号 検収日 検収部門 契約種別 契約内容 契約方法 支払区分 納入場所 支払方法 支払予定日 検収者 資産管理区分 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 相手先名称 件名 部門(予算)名称 部門(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 形態別科目(予算)名称 形態別科目(執行)名称 勘定科目名称 備考



機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
経費	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 経費精算番号 承認区分 処理者コード 支払予定日 源泉徴収税額 支払日 経費区分 支払先コード	有	会計年度 経費精算番号 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 支払区分 支払予定日 支払先名称 支払条件 数量 単位 単価 消費税額 総支給額 源泉徴収税区分 源泉徴収税額 差引支給額 申請行番号 仮払行番号 仮払金額 精算金額 連絡先 備考(品名) 部門名称 プロジェクト 財源名称 目的名称 執行目的名称 形態別科目名称 執行形態別科目名称 勘定科目名称 状況区分 精算状況 支払日

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
経費	仮払申請書、仮払精算申請書、立替経費精算申請書、経費精算申請書	出力単位 会計年度 経費精算番号 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	有	バーコード 状況区分 会計年度 経費区分 経費精算番号 経費精算日 処理者 処理部門 摘要 申請行番号 期間開始 期間終了 支払先名称 支払区分 支払予定日 支払条件 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 差引支給額 部門名称 プロジェクト名称 目的/執行目的名称 財源名称 形態別科目名称 勘定科目名称
経費	仮払未精算一覧表	会計年度 未払計上区分 経費精算番号 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	有	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 経費精算番号 申請日 申請番号 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 支払先名称 部門(予算)名称 部門(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 形態別科目(予算)名称 形態別科目(執行)名称 勘定科目名称 備考

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
プロジェクト	プロジェクト一覧表	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 プロジェクト目的 期間(開始) 期間(終了) 目的 直間区分 残高繰越 取纏部局 代表者 状況 摘要 相手先/部門/プロジェクト名称 配分率 契約額 債権計上額 入金額 入金残高 繰越額 予算額 振替増 振替減 予算合計
プロジェクト	プロジェクト予算書	会計年度 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	有	バーコード 会計年度 プロジェクトコード プロジェクト名称 登録日 プロジェクト目的 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) 代表者名称 所属名称 状況区分名称 取纏部局名称  残高繰越区分名称 相手先コード 相手先名称 課題番号 摘要 債権計上日 債権管理番号 債権計上金額 入金額 入金残額 差額 直接/間接名称 部門コード 部門名称 プロジェクトコード プロジェクト名称 プロジェクトマスタ配分率 今回配分率 今回登録額

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
プロジェクト	プロジェクト予算振替書	出力単位 会計年度 入力日 予算振替番号 入力担当者コード プロジェクトコード 部門コード 財源コード 目的コード 形態別科目コード 処理日	有	バーコード 会計年度 入力日 予算振替番号 入力担当者名 振替理由 振替(減)プロジェクトコード 振替(減)プロジェクト名称 振替(減)部門コード 振替(減)部門名称 振替(減)財源コード 振替(減)財源名称 振替(減)種別コード 振替(減)種別名称 振替(減)目的コード 振替(減)目的名称 振替(減)形態別科目コード 振替(減)形態別科目名称 振替(減)予算額 振替(減)備考 振替(増)プロジェクトコード 振替(増)プロジェクト名称 振替(増)部門コード 振替(増)部門名称 振替(増)財源コード 振替(増)財源名称 振替(増)種別コード 振替(増)種別名称 振替(増)目的コード 振替(増)目的名称 振替(増)形態別科目コード 振替(増)形態別科目名称 振替(増)予算額 振替(増)備考
プロジェクト	プロジェクト予算差引簿(部門単位)	出力単位 会計年度 対象年月 取纏部局コード 部門コード 執行部門コード 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 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 取纏部局名称 予算差引番号 伝票種別名称 振替伝票番号(未収/未払) 振替伝票番号(入金/消込) 進捗状況 財源名称 形態別科目名称 勘定科目名称 相手先名称 件名/品名 備考 税区分名称 収入額 支出額 内消費税 予算残 執行率 支払予定日 確定区分名称

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
プロジェクト	プロジェクト予算差引簿(プロジェクト単位)	出力ベース 会計年度 対象年月 取纏部局コード 部門コード 執行部門コード 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 摘要 プロジェクト種別名称 プロジェクト目的名称 取纏部局名称 予算差引番号 伝票種別名称 振替伝票番号(未収/未払) 振替伝票番号(入金/消込) 進捗状況 財源名称 形態別科目名称 勘定科目名称 相手先名称 件名/品名 備考 税区分名称 収入額 支出額 内消費税 予算残 執行率 支払予定日 確定区分名称
プロジェクト	プロジェクト受払状況一覧表	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日 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	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		開始年月 終了年月 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 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 収益化対象額 精算前残額 精算額 期末残高 終了日付

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
プロジェクト	プロジェクト費目別予定額書	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 取纏部局コード	有	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 取纏部局名称 代表者名称 摘要名称 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
プロジェクト	科学研究費補助金収支簿(10費目)	会計年度 指定年月 プロジェクトコード 財源コード		会計年度 財源名 研究代表者名 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 研究課題番号 年月日 費目 摘要 期間 収入 支出 残額 物品費 旅費 諸謝金 その他 伝票番号(支出契約番号) 伝票番号(債務番号) 支払先名称
プロジェクト	厚労省科研費収支簿(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 財源名称 研究課題名 プロジェクトコード 所属機関名 フリガナ 氏名 年月日(西暦) 摘要 伝票番号 受 払 残額 月計 累計
プロジェクト	厚労省科研費収支簿(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 財源名称 研究課題名 プロジェクトコード 所属機関名 フリガナ 氏名 経費区分 年月日(西暦) 区分 伝票番号 員数 単価 金額 費目計 累計

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
プロジェクト	科学研究費補助金予算差引簿	会計年度 指定年月 プロジェクトコード 財源コード		会計年度 財源名 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(支出契約番号) 決議書番号(債務番号) 費目 摘要 備考 期間 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
プロジェクト	科学研究費補助金調書	会計年度 プロジェクトコード 財源コード 受入額		部門 会計年度 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 補助金額 預金利子 受入計 物品費 旅費 諸謝金 その他 支出計 残額 摘要

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
プロジェクト	課題番号別残高一覧表	会計年度 プロジェクトコード 財源コード		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 補助金額 預金利子 受入計 間接費 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
プロジェクト	費目別予算残高チェック表	会計年度 指定年月 プロジェクトコード 財源コード		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 補助金額 預金利子 受入計 間接費 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
プロジェクト	研究種目別支出状況一覧表	会計年度 財源コード		会計年度 財源名 研究種目



機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
				件数 間接経費 支出計 物品費 旅費 諸謝金 その他
収入	収入契約決議書	出力単位 会計年度 契約担当者コード 契約決議番号 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	有	バーコード 状況区分名称 会計年度 契約決議番号 契約変更日 契約日 件名 摘要 収入金合計 内消費税額 内前受金合計 契約部門 契約担当者名 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 税区分名称 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 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

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
収入	収入契約台帳	会計年度 契約決議番号 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 契約決議番号 契約日 契約者 契約種別 入金口座 件名 摘要 変更契約決議番号 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) プロジェクト 目的(予算) 財源 勘定科目 予備名 状況区分 備考 入金区分 入金予定日 入金予定額 未収伝票番号 未収計上日 未収計上額 入金伝票番号 入金日
収入	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 状況区分名称 契約決議番号 相手先名称 入金条件 件名 備考 契約金額(税抜き) 契約金額(税込) 契約担当者 契約部門 契約日 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

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
収入	分割入金明細書(契約)	会計年度 収入決議番号 契約予定日 相手先コード		会計年度 契約決議番号 契約日 契約部門 契約担当者 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

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	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 債務管理番号 支出契約番号 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	有	会計年度 期間(開始) 期間(終了) 処理種別 確定区分 債務管理番号 債務計上日 支払予定日 処理部門 処理者 契約決議番号 契約部門 契約者 銀行(金庫)名称 (本)支店名称 預金種別 口座番号 フリガナ 口座名義人 支払区分 支払方法 支払状況 振替伝票番号 契約期間(開始) 契約期間(終了) 依頼者 契約種別 契約内容 契約方法 未払計上区分 資産管理区分 数量 単位 単価 税込金額 税区分 消費税額 外貨金額 外貨種別 外貨レート 相手先コード 相手先名称 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 品名 摘要 支払条件 支払日

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	相手先別債務明細表	出力単位 会計年度 債務計上年月 債務管理番号 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	有	会計年度 部門 財源種別 支払先相手先区分 債務計上年月日 支払予定日 振替伝票番号 契約決議番号 契約部門 契約担当者 契約期間 支払条件 品名 支払区分 支払方法 支払状況 契約種別 契約内容 契約方法 金額 税区分名称 消費税額 外貨金額 外貨種別 相手先コード 相手先名称 部門(予算)コード 部門(予算)名 部門(執行)コード 部門(執行)名 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)名 目的(執行)コード 目的(執行)名 形態別科目(予算)コード 形態別科目(予算)名 形態別科目(執行)コード 形態別科目(執行)名 勘定科目コード 勘定科目名 備考 摘要
財務	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		債務計上年月 会計年度 部門 財源種別 相手先コード 相手先正式名称 前月残高 当月発生額 当月支払額 当月残高

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	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 支払指示担当者コード 債務計上日 債務管理番号 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 支払No. 支払指示日 支払日 支払区分 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 処理者 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 部門 執行部門 プロジェクト 財源 目的 執行目的 形態別科目 勘定科目 摘要

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	支払通知書	出力単位 支払状況 支払区分 支払通知番号 支払先コード 支払日 支払金額 支払通知区分		郵便番号 相手先住所 相手先名称 所属名 代表者役職名 代表者名 敬称 大学郵便番号 大学住所 大学名称 大学代表者名 電話番号 FAX番号 支払予定日 支払金額 振込手数料 振込先銀行 振込先支店 預金種別 振込口座 請求書No. 納品書番号 備考
財務	総合振込依頼書	出力単位 大学口座コード 支払予定日		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1 備考2
財務	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 支払指示者コード	有	支払予定日 支払状況 支払区分 大学口座番号 大学口座名称 口座名義(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 手数料(相手負担) 手数料(大学負担) 振込予定金額 財源名称 支払予定番号

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	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 支払予定番号 支払指示者コード	有	支払日 支払区分 支払予定番号 支払先コード 支払先名称 支払伝票番号 大学口座コード 大学口座名称 支払予定金額 手数料(合計) 手数料(相手先負担) 手数料(法人負担) 支払予定合計 支払先金融機関コード 支払先金融機関名称 支払先支店コード 支払先支店名称 支払先預金種別 支払先口座番号 支払先口座名義(カナ) 支払指示者名称 債務管理番号 債務計上日 処理部門 処理者 支払方法 未払計上区分 金額 税区分 消費税額 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 部門(予算)コード 部門(予算)名称 部門(執行)コード 部門(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 購入依頼番号 支出契約番号 検収番号 未払伝票番号 請求書受理日 納品書番号 請求書番号



機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	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 期間(開始) 期間(終了) 支払先 件数 支払予定額 支払額 大学口座 相手先口座 手数料(大学負担) 手数料(相手負担)
財務	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 部門コード 部門名称 件数 金額
財務	支払延期リスト	会計年度 期間		会計年度 期間(開始) 期間(終了) 債務管理番号 債務計上日 支払区分 支払予定日 処理部門 処理者 支払先名称 相手先名称 契約部門 契約者 依頼者 契約期間(開始) 契約期間(終了) 金額 消費税額 外貨金額 外貨種別 契約種別 契約内容 契約方法 支払条件 品名 部門名称 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
財務	支払分割一覧表	会計年度 契約決議番号 契約日		会計年度 契約決議番号 契約日 契約部門 件名 契約相手先名称 支払方法 契約内容 契約金額(税込) 支払回数 支払区分 前払区分等 支払予定日 支払予定額 未払伝票番号 未払計上日 未払計上額 未払伝票番号 支払日 支払金額

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	分割支払明細書	会計年度 契約決議番号 契約日		会計年度 契約決議番号 契約日 期間(開始) 期間(終了) 契約担当者 契約部門 件名 契約相手先 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 未払伝票番号 未払計上日 未払計上額 支払伝票番号 支払日

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	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 債権計上番号 消込状況区分コード 状況区分コード 入金予定日 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 処理日	有	バーコード 会計年度 債権管理番号 債権計上日 内訳件数 件名 摘要 契約金合計 内消費税額 内前受金合計 契約部門 契約担当者名 振替伝票番号(未収) 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 相手先代表者役職 相手先代表者 数量 単位 単価 金額 消費税 税区分コード 税区分名称 消込状況区分名称 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 契約種別名称 予算部門名称 執行部門名称 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

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	債権計上一覧表	出力単位 会計年度 確定状況区分 入金区分コード 処理担当者 債権計上日 入金口座 消込状況区分コード 債権計上番号 入金予定日 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	有	会計年度 期間(開始) 期間(終了) 入金区分 大学口座 承認区分 債権管理番号 契約決議番号 処理担当部門 処理担当者 債権計上日 入金予定日 申請日 受入決定日 振替伝票番号(未収) 消込状況区分名称 契約部門 契約担当者 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 部門名称 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 税区分名称 勘定科目名称 摘要 請求書番号/依頼書番号 状況区分名称 住所 所属 役職 代表者名 入金先名称 相手先名称

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	相手先別債権明細表	出力単位 会計年度 債権管理番号 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	有	会計年度 入金区分 期間開始 期間終了 入金口座 債権管理No. 債権計上日 処理担当部門 処理担当者 振替伝票番号(未収) 消込状況区分名称 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 契約部門 契約担当者 契約期間開始 契約期間終了 金額 消費税 入金方法 入金条件 件名 摘要 予算部門名称 執行部門名称 プロジェクトコード 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 備考 状況区分名称 税区分名称
財務	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		債権計上年月 会計年度 部門名称 収入目的名称 入金先(相手先)コード 入金先(相手先)正式名称 前月残高 当月計上額 当月入金額 当月残高
財務	分割入金明細書(債権)	会計年度 債権管理番号 相手先コード 債権計上日		会計年度 契約決議番号 契約日 期間(開始) 期間(終了) 契約部門 契約担当者 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 未収伝票番号 債権計上日 未収計上額 入金伝票番号 入金日

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	債権消込リスト	出力単位 会計年度 契約種別コード 債権消込日 処理担当者コード 状況区分コード 入金区分コード 入金予定日 入金口座 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) 契約部門 契約担当者 入金管理番号 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 入金区分 差額区分 消込日 入金口座 債権管理番号 債権計上日 入金予定日 債権計上担当部門 債権計上担当者 請求番号 入金依頼書番号 振替伝票番号(未収) 振替伝票番号(消込) 振替伝票番号(入金) 件名 入金条件 状況区分名称 税込金額 消費税金額 入金額 備考 摘要 収入目的名称 部門名称 プロジェクト名称 財源名称 目的名称 勘定科目名称
財務	債権滞留チェックリスト	会計年度 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 契約部門 目的名称 契約期間(開始) 契約期間(終了) 入金予定日 状況区分名称 入金先名称 債権管理番号 債権計上締日 件名 入金予定額 入金実績額 債権残高
財務	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 契約部門 目的名称 契約期間(開始) 契約期間(終了) 債権計上日 状況区分名称 入金先名称 債権管理番号 最終入金日 件名 債権計上額 入金実績額 債権残高

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	振替伝票未計上リスト(債権)	会計年度 伝票日付 起票者	有	部門 起票者 伝票日付 管理番号 修正回数 訂正元番号 金額 摘要
財務	請求書	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 請求書発行日 再発行請求書番号(開始) 再発行請求書番号(終了) 請求先(開始) 請求先(終了)		発行日 請求書番号 摘要欄 請求先(名称、郵便番号、住所) 請求者(名称、郵便番号、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、口座番号、カナ) 目的/プロジェクト 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
財務	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 摘要欄 依頼先(名称、郵便番号、住所) 依頼者(名称、郵便番号、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 備考 債権管理番号 数量 単位 単価 金額 問い合わせ先
財務	請求一覧表	会計年度 請求書発行日 債権計上日		会計年度 期間(開始) 期間(終了) 契約部門 請求書番号 債権管理番号 入金先名称 相手先名称 件名 契約部門 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

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	依頼一覧表	会計年度 依頼書発行日 債権計上日		会計年度 期間(開始) 期間(終了) 契約部門 依頼書番号 債権管理番号 入金先名称 相手先名称 件名 契約部門 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
財務	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 債権管理番号 契約決議番号 入金先 相手先 件名 依頼部門 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 契約期間(開始) 契約期間(終了) 備考
財務	入金実績リスト	会計年度 処理種別 入金担当者 消込担当者 債権計上担当者 入金管理番号 債権管理番号 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	有	会計年度 処理部門 入金区分 入金口座 入金日期間(開始) 入金日期間(終了) 承認区分 消込日期間(開始) 消込日期間(終了) 承認区分 入金日 債権計上日 入金番号 債権消込日 財源名称 処理種別 状況区分 入金先コード 入金先名称 目的名称 プロジェクトコード プロジェクト名称 入金/消込担当者 部門(収入)名称 請求/依頼書番号 債権管理番号 振替伝票番号(未収) 振替伝票番号(消込) 振替伝票番号(入金) 勘定科目名称 債権消込金額 入金金額 入金予定日 差額 差額区分 請求書発行日



機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	入金予定一覧表	会計年度 契約種別コード 入金予定日 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 収入目的名称 入金先名称 状況区分名称 入金予定日 請求書番号 債権管理番号 入金区分 入金予定額 大学口座 入金摘要 契約部門 処理担当者
財務	入金分割一覧表	会計年度 債権管理番号 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 目的コード 勘定科目コード		会計年度 契約決議番号 契約日 契約期間(開始) 契約期間(終了) 契約部門 件名 契約相手先名称 契約種別 入金区分 入金方法 契約金額(税込) 状況区分名称 入金区分 前受区分 入金予定日 入金予定額 未収伝票番号 未収計上日 未収計上額 入金伝票番号 入金日 入金実績金額
財務	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 入金先名称 入金番号 入金日 入金額 摘要 金額
財務	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	有	入金日 入金方法 相手先名称 銀行口座 部門 起票者 管理番号 伝票日付 金額 概要
財務	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

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	振替伝票／決算伝票	会計年度 処理日 伝票区分 確定状況区分 起票者 伝票番号 伝票日付 処理ID 確定ID 部門コード 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 相手先コード	有	バーコード 会計年度 起票日 振替伝票番号 起票者 起票部門 伝票摘要 支払予定日 支払区分 支払方法 支払条件 銀行名称 支店名称 預金種別 口座番号 口座名義人 資産管理区分 契約決議番号 納品検収日 勘定科目コード(借方) 勘定科目名称(借方) 補助科目コード(借方) 補助科目名称(借方) 部門コード(借方) 部門名称(借方) 税区分コード(借方) 税区分名称(借方) 金額(借方) 内消費税(借方) 相手先コード(借方) 相手先名称(借方) 部門コード(借方) 部門名称(借方) プロジェクトコード(借方) プロジェクト名称(借方) 財源コード(借方) 財源名称(借方) 目的コード(借方) 目的名称(借方) 形態別科目コード(借方) 形態別科目名称(借方) 備考(借方) 金額合計(借方) 税金合計(借方) 勘定科目コード(貸方) 勘定科目名称(貸方) 補助科目コード(貸方) 補助科目名称(貸方) 部門コード(貸方) 部門名称(貸方) 税区分コード(貸方) 税区分名称(貸方) 金額(貸方) 内消費税(貸方) 相手先コード(貸方) 相手先名称(貸方) 部門コード(貸方) 部門名称(貸方) プロジェクトコード(貸方) プロジェクト名称(貸方) 財源コード(貸方) 財源名称(貸方) 目的コード(貸方) 目的名称(貸方) 形態別科目コード(貸方) 形態別科目名称(貸方) 備考(貸方) 金額合計(貸方) 税金合計(貸方)
財務	振替伝票内訳表	会計年度 処理日 伝票区分 起票者 伝票番号 伝票日付		原票番号 品名(備考) 相手先名称 部門名称 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
財務	振替伝票未確定リスト	対象年月日		日付(自) 日付(至)

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
				伝票日付 伝票番号 起票者 摘要 登録日付
財務	現金出納帳	対象年月日 補助科目区分 補助科目コード		期間(自) 期間(至) 部門名称 繰越残高 出納年月日 伝票番号 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
財務	預金出納帳	対象年月日 補助科目区分 補助科目コード		期間(自) 期間(至) 部門名称 繰越残高 出納年月日 伝票番号 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
財務	現預金明細表	対象年月日		期間(開始) 期間(終了) 部門 科目 前日残高 借方 貸方 残高
財務	仕訳日記帳	伝票年月日		期間(自) 期間(至) 伝票日付 伝票番号 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) 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) 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) 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) 備考(貸方) 金額(貸方) 消費税(貸方)
財務	仕訳日計表	対象年月日		期間(自) 期間(至) 組織名称 科目名称 前日残高 借方金額 貸方金額 当月残高
財務	非課税チェックリスト	対象年月日		期間(自)

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
				期間(至) 部門 伝票日付 伝票番号 科目 補助科目 目的 税区分 金額 備考
財務	総勘定元帳	出力単位 対象年月 勘定科目コード		勘定科目 期間(開始) 期間(終了) 繰越残高 年月日 伝票区分 伝票番号 相手部門名称 相手勘定科目名称 相手補助科目名称 部門名称 目的名称 財源名称 形態別科目名称 プロジェクト名称 相手先名称 摘要 備考 借方 貸方 残高 税区分名称 補助科目名称
財務	合計残高試算表	勘定科目階層単位 対象年月		期間(自) 期間(至) 当月残高(借方) 発生累計(借方) 当月発生(借方) 科目 当月発生(貸方) 発生累計(貸方) 当月残高(貸方)
財務	残高一覧表	勘定科目階層単位 対象年月		期間(自) 期間(至) 勘定科目/補助科目 前月残高 借方発生額 貸方発生額 期間終了日残高
財務	貸借対照表	対象年月日		対象年月日 部門 勘定科目コード 勘定科目 対象年月日残高
財務	損益計算書	対象年月		期間(開始) 期間(終了) 部門 勘定科目コード 勘定科目 期間終了日残高

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	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 期間(開始) 期間(終了) 繰越残高 年月日 伝票区分 伝票番号 相手部門名称 相手勘定科目名称 相手補助科目名称 部門名称 目的名称 財源名称 形態別科目名称 プロジェクト名称 相手先名称 摘要 備考 借方 貸方 残高 発生部門名称 税区分名称
財務	決算仕訳一覧表	伝票年月日		伝票日付 伝票番号 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) 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) 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) 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) 備考(貸方) 金額(貸方) 消費税(貸方)
財務	精算表	対象年月		期間(自) 期間(至) 部門 勘定科目 残高試算表(借方) 残高試算表(貸方) 整理伝票(借方) 整理伝票(貸方) 損益計算書(借方) 損益計算書(貸方) 貸借対照表(借方) 貸借対照表(貸方)

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
財務	科目別税区分別税額集計表	出力単位 対象年月		期間(自) 期間(至) 部門 税対象区分 税率 勘定科目 税区分 財源 税込金額 税抜金額 非課税額等 税込入力税込額 税込入力消費税額
財務	仮受消費税集計表	対象年月		期間(自) 期間(至) 部門 税率 分類 勘定科目 財源 総額 課税売上 非課税売上 不課税売上
財務	仮払消費税集計表	対象年月		期間(自) 期間(至) 部門 税率 分類 勘定科目 財源 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
財務	予算マトリックスデータ作成	会計年度 伝票日付		部門 勘定科目 借方 累計 貸方 累計 差引 目的科目 合計
財務	経営分析表	対象年月 決算出力対象区分		会計年月 会計年度 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 式 参照元区分 参照範囲区分 金額

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
資産	基本入力チェックリスト	資産番号 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 管理組織コード 設置場所コード 部門コード 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	有	資産番号 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 資産種別名称 相手先コード 相手先名称 設置場所コード 設置場所名称 管理組織コード 管理組織名称 部門コード 部門名称 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 プロジェクト開始日 プロジェクト終了日 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 増減事由 借受・貸付区分 借受・貸付開始日 借受・貸付終了日 借受・貸付先コード 借受・貸付先名称 契約決議番号 検収完了日 共有区分 用途区分 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/耐用月数 リース期間(開始) リース期間(終了) 取得価額 残存価額 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) 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

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
				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 (共有)取得価額



機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
資産	変更入力チェックリスト	出力年度 資産番号 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 管理組織コード 設置場所コード 部門コード 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	有	資産番号 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 資産種別名称 相手先コード 相手先名称 設置場所コード 設置場所名称 管理組織コード 管理組織名称 部門コード 部門名称 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 プロジェクト開始日 プロジェクト終了日 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 増減事由 借受・貸付区分 借受・貸付開始日 借受・貸付終了日 借受・貸付先コード 借受・貸付先名称 契約決議番号 検収完了日 共有区分 用途区分 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/耐用月数 リース期間(開始) リース期間(終了) 取得価額 残存価額 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) 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 分類名称1~5 取得伝票起票 変更伝票起票 償却費計上 住所1 住所2 構造コード 構造 財産用途コード 実測面積 延面積 床面積

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
				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 (共有)取得価額

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
資産	移動入力チェックリスト	出力年度 資産番号(元) 資産枝番(元) 担当者コード 処理日 移動日 確定状況区分	有	資産番号 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 資産種別名称 相手先コード 相手先名称 設置場所コード 設置場所名称 管理組織コード 管理組織名称 部門コード 部門名称 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 プロジェクト開始日 プロジェクト終了日 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 増減事由 借受・貸付区分 借受・貸付開始日 借受・貸付終了日 借受・貸付先コード 借受・貸付先名称 契約決議番号 検収完了日 共有区分 用途区分 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/耐用月数 リース期間(開始) リース期間(終了) 取得価額 残存価額 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) 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

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
				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 登録者名称 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 移動前部門名称 移動前管理組織コード 移動前管理組織名称 移動前管理担当者コード 移動前管理担当者名称 移動前設置場所コード 移動前設置場所名称 移動前使用者コード 移動前使用者名称 移動前用途 移動後部門コード 移動後部門名称 移動後管理組織コード 移動後管理組織名称 移動後管理担当者コード 移動後管理担当者名称 移動後設置場所コード 移動後設置場所名称 移動後使用者コード 移動後使用者名称 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

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
資産	除売却入カチェックリスト	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 資産番号 資産名称 処理日 確定状況区分	有	資産番号 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 資産種別名称 相手先コード 相手先名称 設置場所コード 設置場所名称 管理組織コード 管理組織名称 部門コード 部門名称 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 プロジェクト開始日 プロジェクト終了日 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 増減事由 借受・貸付区分 借受・貸付開始日 借受・貸付終了日 借受・貸付先コード 借受・貸付先名称 契約決議番号 検収完了日 共有区分 用途区分 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/耐用月数 リース期間(開始) リース期間(終了) 取得価額 残存価額 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) 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

機能	帳票名	出力条件	決裁欄 出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
			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 登録者名称 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 売却先名 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 (共有)取得価額

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
資産	減損入力チェックリスト	担当者コード グループコード 資産番号 資産名称 勘定科目コード 財源コード 資産管理区分 償却区分 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	有	出力日付 担当者 管理番号 グループコード グループ名称 資産番号 資産名称 取得日付 勘定科目 財源 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 取得価額 期首帳簿価額 減損適用年月日 減損適用区分 兆候の有無 認識の有無 兆候の種類1~5 市場価格 減損額
資産	減損対象一覧表	会計年度 担当者 グループコード 資産番号 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 共有区分 特定区分 兆候の有無 兆候の種類 認識の有無		年度 担当者 グループコード グループ名称 減損適用日付 償却区分 資産番号 資産名称 資産種別 共有区分 取得日付 勘定科目 財源 資産管理区分 用途区分 特定区分 耐用年数 数量 単位 取得価格 期首帳簿価格 兆候の有無 兆候の種類 認識の有無
資産	減損資産管理計画書	減損対象区分 資産番号 資産名称 勘定科目コード 取得日付		部局名 勘定科目 資産名称 数量 単位 取得日付 資産番号 取得価額
資産	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 資産番号 資産名称 取得日付 償却区分	有	年度 部門 グループコード 勘定科目コード 勘定科目 資産番号 資産名称 取得日付 耐用年数 償却区分 取得価格 市場価格 期首帳簿価格

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
資産	減損処理一覧表	会計年度 グループコード 資産番号 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 共有区分 用途区分 特定区分 償却区分		年度 部門 グループコード グループ名称 取得日付 減損適用日付 資産管理区分 用途区分 資産番号 資産名称 勘定科目 特定区分 償却区分 処理担当者 処理日 状態 財源 共有区分 数量 単位 耐用年数 取得価額 期首帳簿価額 市場価額 減損額



機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
資産	建設仮勘定資産台帳	出力年月 資産番号 旧管理番号 旧台帳番号 資産管理区分 資産種別コード 管理組織コード 設置場所コード 部門コード 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		資産番号 資産名称 規格 資産管理区分 資産種別コード 資産種別名称 相手先コード 相手先名称 設置場所コード 設置場所名称 管理組織コード 管理組織名称 部門コード 部門名称 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 プロジェクト開始日 プロジェクト終了日 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 増減事由 借受・貸付区分 借受・貸付開始日 借受・貸付終了日 借受・貸付先コード 借受・貸付先名称 契約決議番号 検収完了日 共有区分 用途区分 特定区分 特定割合 現況区分 遊休期間(開始) 遊休期間(終了) 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 数量 単位 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 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 減損対象区分 一体判定 認識の有無 兆候の有無 兆候の種類 減損累計額 市場価格 減損適用日付

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
				グループコード グループ名称 当期減損額 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 (共有)取得価額

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
資産	建設仮勘定資産明細表	出力単位 出力年月 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 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 特定区分 取得価額 残高 残高管理有無
資産	建設仮勘定残高一覧表	出力年月 資産番号 資産名称 部門 勘定科目 設置場所 取得日付		部門名称 資産番号 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
資産	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

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
資産	固定資産台帳	出力年月 資産番号 資産枝番 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 管理組織コード 使用者コード 設置場所コード 部門コード 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		資産番号 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 資産種別名称 相手先コード 相手先名称 設置場所コード 設置場所名称 管理組織コード 管理組織名称 部門コード 部門名称 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 プロジェクト開始日 プロジェクト終了日 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 増減事由 借受・貸付区分 借受・貸付開始日 借受・貸付終了日 借受・貸付先コード 借受・貸付先名称 契約決議番号 検収完了日 共有区分 用途区分 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/耐用月数 リース期間(開始) リース期間(終了) 取得価額 残存価額 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) 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

機能	帳票名	出力条件	決裁欄 出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
			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 減損対象区分 一体判定 認識の有無 兆候の有無 兆候の種類 減損累計額 市場価格 減損適用日付 グループコード グループ名称 当期減損額 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 (共有)取得価額

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
資産	固定資産総括表	出力年月 出力形態 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		日付範囲(開始) 日付範囲(終了) 部門 資産種別 勘定科目 資産管理区分 特定区分 財源 プロジェクト名称 取得価額 減損累計額 当期減損額 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 償却区分
資産	固定資産明細表	出力年月 出力形態 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 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 資産番号 資産名称 資産種別コード 資産種別 資産管理区分 用途区分 旧管理番号 勘定科目 財源 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 減損累計額 当期減損額 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 按分率

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
資産	固定資産除売却一覧表	出力単位 取得日付 資産番号 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 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		取得日付 部門 資産番号 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 財源 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
資産	固定資産増減明細表	期間 資産番号 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 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 資産番号 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 財源 特定区分 増減 取得日付 除売却日付 数量 単位 増減事由 売却先 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 帳簿価額 按分率
資産	減価償却総括表	出力年月 出力形態 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		日付範囲(開始) 日付範囲(終了) 部門 資産種別 勘定科目 資産管理区分 特定区分 財源 プロジェクト名称 取得価額 減損累計額 当期減損額 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 償却区分
資産	減価償却明細表	出力年月 出力形態 資産番号 資産名称		日付範囲(開始) 日付範囲(終了) 部門 資産番号

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
		資産種別コード 資産管理区分 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 増減事由コード 売却先コード 売却先名 プロジェクトコード		資産名称 資産種別 資産管理区分 用途区分 勘定科目 財源 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 減損累計額 当期減損額 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 按分率
資産	減価償却シミュレーション表	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 特定区分		会計年度 部門 資産種別 勘定科目 財源 プロジェクト名称 用途区分 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
資産	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) 部門 資産の種類 勘定科目 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
資産	物品ラベル	資産番号 資産名称 旧管理番号 借受区分 資産管理区分 取得日付 管理組織コード 設置場所コード		大学名 資産番号 旧資産番号 資産名称 取得日付 耐用年数経過予定年度 管理組織名称 設置場所 設置場所
資産	管理者・所在別一覧表	出力年月 資産種別コード 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		日付範囲(開始) 日付範囲(終了) 資産番号 資産名称 部門 旧管理番号 旧台帳番号



機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
		使用者コード 設置場所コード 取得価額 分類コード1		資産種別名称 資産管理区分 管理組織名称 設置場所名称 相手先名称 取得日付 数量 単位 取得価額 耐用年数
資産	資産配置換え履歴書	出力年月 資産番号 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 移動元資産番号 管理組織コード 設置場所コード 取得日付		取得日付(開始) 取得日付(終了) 部門 資産番号 資産名称 資産管理区分 勘定科目 財源 資産種別 移動年月日 移動元資産番号 部門 管理組織名称 設置場所 数量 単位 取得価額
資産	備品一覧表	出力単位 出力年月 資産番号 資産名称 資産種別コード 取得日付 管理組織コード 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 部門コード 摘要事項		日付範囲(開始) 日付範囲(終了) 資産番号 資産名称 規格 旧管理番号 旧台帳番号 取得伝票起票 契約決議番号 資産種別名称 部門名称 部門名称 財源名称 プロジェクト名称 目的名称 形態別科目名称 勘定科目名称 使用者名称 管理組織名称 設置場所名称 相手先名称 取得日付 数量 単位 取得価額 増減事由 現況区分 遊休期間開始日 遊休期間終了日 除却日付 形態 借受・貸付区分 借受・貸付先名称 借受・貸付期間開始日 借受・貸付期間終了日 貸付有償無償区分 分類1～5 摘要事項 備考

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
資産	リース物件一覧表	出力単位 出力年月 資産番号 資産名称 管理組織コード 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 相手先名 摘要事項 変動形態区分		日付範囲(開始) 日付範囲(終了) 資産番号 資産名称 取得日付 除却日付 形態 数量 単位 耐用年数 資産種別名称 管理組織名称 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
資産	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 資産番号 資産名称 旧管理番号 旧台帳番号 取得日付 取得日付 資産種別コード 管理組織コード 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 資産番号 資産名称 旧管理番号 旧台帳番号 取得日付 現在数量 単位 耐用年数 資産種別 管理組織名称 設置場所 取得価額 貸付開始日 貸付終了日 部門 貸付先 摘要事項 貸付有償無償区分名称
資産	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 資産番号 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 管理組織コード 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		日付範囲(開始) 日付範囲(終了) 借受区分 資産番号 資産名称 旧管理番号 旧台帳番号 取得日付 除却日付 形態 現在数量 単位 耐用年数 資産種別名称 管理組織名称 設置場所名称 取得価額 借受開始日 借受終了日 部門名称 借受先名称 摘要事項

機能	帳票名	出力条件	決裁欄	出力項目 (資料4の入力可能最大桁数が出力表示されること)
資産	借受資産減価償却明細表	出力年月 出力形態 資産番号 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 資産番号 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 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

## 消費税課否判定整理表 売上取引

2010/11/01 ~ 2010/11/30

科目名	細目名	伝票番号	会計伝票日付	金額	消費税区分(会計伝票)																参考消費税額	伝票備考		
					課税売上	課税売上	課税売上	課税売上	課税品輸	課税品輸	非課税品	非課税品	非課税売	非課税売	有価証券	対象外	特定)課	特定)共	特定)非	特定)使			(空)	
授業料及入学検定料	入学料																							
		小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	授業料																							
		小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	講習料																							
		小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		総計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

## 消費税課否判定整理表 仕入取引

2010/11/01 ~ 2010/11/30

科目名	細目名	伝票番号	会計伝票日付	金額	消費税区分(会計伝票)															参考消費税額	伝票備考						
					課税仕入	課税仕入	輸入課税	非)売上	非)売課	非)売上	共)売上	共)売課	共)売上	共)売輸	非/不課	非)仕入	対象外	(空欄)									
機械及び装置																											
工具、器具及び備品																											
					合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					総計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 仕様書Ⅱ-ii-4. 10. 旅費申請・計算等機能

番号1	番号2	大項目	中項目	詳細	備考	書式参考 イメージ
4. 10. 1	4. 10. 1. 1		右記の番号の機能は、複合した書式に対応していること。 (開発時の規程において、複数の機能を持ち合わせた書式となっている可能性が高いため)	4. 10. 2 4. 10. 3 4. 10. 4 4. 10. 5 4. 10. 8 4. 10. 9 4. 10. 11		① (下)
4. 10. 2	4. 10. 2. 1	旅行命令(依頼)伺い機能	出張者等によって、右記の項目が入力でき、旅行命令伺い出力されること。	命令・依頼の別	所属部課(又は所属団体)、住所、役職、職務の級については、予め登録されたマスタと出張者氏名に紐付き、自動出力が可能であること。(任意入力も可能。)また、マスタ編集権限を与えられた者によりマスタを容易に編集可能であること。	①
4. 10. 2	4. 10. 2. 1			所属		
4. 10. 2	4. 10. 2. 1			住所		
4. 10. 2	4. 10. 2. 1			役職名		
4. 10. 2	4. 10. 2. 1			職務の級		
4. 10. 2	4. 10. 2. 1			氏名(入力者以外も可)	プルダウンメニューによる一覧若しくはマルチウィンドウ起動による検索結果一覧から選択可能であること。(任意入力も可能) 例えば、赤坂という出張者を検索する場合、「あ」と入力すると「あ」から始まる氏名が選択候補として一覧でき、続けて「か」と入力すると選択肢が狭まるような仕様。	
4. 10. 2	4. 10. 2. 1			用務		
4. 10. 2	4. 10. 2. 1			出発地		
4. 10. 2	4. 10. 2. 1			用務先		
4. 10. 2	4. 10. 2. 1			旅行期間	複数日にわたる場合は、出発日と帰着日を入力することにより自動出力を可能であること。 また、数日挟んだ旅行(例えば、1月1日、1月5日など)における日数を手入力することも可能であること。	
4. 10. 2	4. 10. 2. 1			概算払年月日と金額		
4. 10. 2	4. 10. 2. 1			精算払年月日と金額		
4. 10. 2	4. 10. 2. 1			旅費の出途	予算管理機能と連携していること。	
4. 10. 2	4. 10. 2. 2			出張者等が入力したデータを元に、放送大学学園旅費規程等で定められた様式データを出力し印刷できる仕組みとする。		
4. 10. 2	4. 10. 2. 3		旅行命令伺い登録時に起案番号を自動採番する機能を有すること。採番機能の中には、年度表示がされていること。(例:下2桁で西暦を表す等)			

## 仕様書Ⅱ-ii-4. 10. 旅費申請・計算等機能

番号1	番号2	大項目	中項目	詳細	備考	書式参考イメージ
4. 10. 3	4. 10. 3. 1	自家用車業務使用許可申請・報告書作成機能	出張者等によって、右記の項目が入力でき、自家用車業務使用許可申請書に出力されること。	所属	所属部課(又は所属団体)、役職については、予め登録されたマスタと出張者氏名に紐付き、自動出力が可能であること。(任意入力も可能。)また、マスタ編集権限を与えられた者によりマスタを容易に編集可能であること。	②
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			役職名		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			氏名(入力者以外も可)	プルダウンメニューによる一覧若しくはマルチウィンドウ起動による検索結果一覧から選択可能であること。(任意入力も可能) 例えば、赤坂という出張者を検索する場合、「あ」と入力すると「あ」から始まる氏名が選択候補として一覧でき、続けて「か」と入力すると選択肢が狭まるような仕様。	
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			用務内容		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			用務先		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			使用開始予定時刻		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			使用終了予定時刻		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			走行予定距離		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			同乗者	所属部課(又は所属団体)、役職、職務の級については、予め登録されたマスタと出張者に紐付き、自動出力が可能であること。(任意入力も可能)	
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			同乗者所属		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			職名		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			自家用車を使用する理由		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			旅行期間	複数日にわたる場合は、出発日と帰着日を入力することにより自動出力を可能であること。 また、数日挟んだ旅行(例えば、1月1日、1月5日など)における日数を手入力することも可能であること。	
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			車名		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			車両登録番号		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			登録後の処分の有無		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			現在の心身の状態		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			自家用車の業務使用に関する取扱いについて第2条第2項第3号に規定する所要の整備実施の有無		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			同乗の許可		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1			旅行命令権者許可年月日		
4. 10. 3	4. 10. 3. 1		旅行命令権者氏名			

## 仕様書Ⅱ-ii-4. 10. 旅費申請・計算等機能

番号1	番号2	大項目	中項目	詳細	備考	書式参考イメージ
4. 10. 3	4. 10. 3. 2		出張者等が入力したデータを元に、放送大学学園自家用車の業務使用に関する取扱いについて等で定められた様式をデータ出力し印刷できる仕組みとする。			
4. 10. 3	4. 10. 3. 3		出張者等によって、右記の項目が入力でき、自家用車業務報告書に出力されること。	用務／用務先	原則的に自家用車業務使用許可申請書の用務、用務先がそれぞれ出力されることとなるが、任意入力も可能とする。	
4. 10. 3	4. 10. 3. 3			経路	実際に走行した用務先とその間の距離を入力する項目。入力には、旅行者本人が実際のメーターから読み取った走行距離等を参照する。原則的に手入力となるが総額計算機能を有する。	
4. 10. 3	4. 10. 3. 3			備考		
4. 10. 3	4. 10. 3. 3			報告年月日		
4. 10. 3	4. 10. 3. 3			職名	原則的に自家用車業務使用許可申請書の役職名が出力されることとなるが、任意入力も可能とする。	
4. 10. 3	4. 10. 3. 3			氏名	原則的に自家用車業務使用許可申請書の氏名が出力されることとなるが、任意入力も可能とする。	
4. 10. 3	4. 10. 3. 3			旅費の出途	予算管理機能と連携していること。←現在の放送大学の書式では出力項目から外れているが、可能性があるため機能要件とする。	
4. 10. 3	4. 10. 3. 4		出張者等が入力したデータを元に、放送大学学園自家用車の業務使用に関する取扱いについて等で定められた様式をデータ出力し印刷できる仕組みとする。			
4. 10. 4	4. 10. 4. 1	レンタカー業務使用許可申請・許可書作成機能	出張者等によって、右記の項目が入力でき、レンタカー業務使用許可申請書に出力されること。	所属	所属部課(又は所属団体)、役職については、予め登録されたマスタと出張者氏名に紐付き、自動出力が可能であること。(任意入力も可能。)また、マスタ編集権限を与えられた者によりマスタを容易に編集可能であること。	
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			役職名		
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			氏名(入力者以外も可)	プルダウンメニューによる一覧若しくはマルチウィンドウ起動による検索結果一覧から選択可能であること。(任意入力も可能) 例えば、赤坂という出張者を検索する場合、「あ」と入力すると「あ」から始まる氏名が選択候補として一覧でき、続けて「か」と入力すると選択肢が狭まるような仕様。	
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			用務		
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			用務先		
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			使用開始予定時刻		
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			使用終了予定時刻		
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			走行予定距離		
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			同乗者	所属部課(又は所属団体)、役職、職務の級については、予め登録されたマスタと出張者に紐付き、自動出力が可能であること。(任意入力も可能)	
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			レンタカーを使用する理由(同乗を必要とする理由)		
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			免許証交付年月日		
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			運転免許証の有効期間		
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			1年以上の運転経験の有無		

③



## 仕様書Ⅱ-ii-4. 10. 旅費申請・計算等機能

番号1	番号2	大項目	中項目	詳細	備考	書式参考イメージ
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			処分の有無	過去1年間の免許停止以上の処分の有無	
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			現在の心身の状態		
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			旅行命令権者許可年月日		
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			旅行命令権者氏名		
4. 10. 4	4. 10. 4. 1			旅費の出途	予算管理機能と連携していること。ー現在の放送大学の書式では出力項目から外れているが、可能性があるため機能要件とする。	
4. 10. 4	4. 10. 4. 2		出張者等が入力したデータを元に、レンタカーの業務使用に関する取扱いについて等で定められた様式をデータ出力し印刷できる仕組みとする。			
4. 10. 5	4. 10. 5. 1	旅費請求機能		概算精算払いの別		
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			出張者(入力者以外も可)	所属部課(又は所属団体)、役職、職務の級については、予め登録されたマスタと出張者に紐付き、自動出力が可能であること。(任意入力も可能)	
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			出張日程及び日数	複数日にわたる場合は、出発日と帰着日を入力することにより自動出力が可能であること。また、数日挟んだ旅行(例えば、1月1日、1月5日など)における日数を手入力することも可能であること。	
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			概算額	概算精算払いの別にて概算を選択した場合、計算結果の総額が出力される。	
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			精算額		
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			追給額		
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			返納額		
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			出発地		
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			経路	予め登録したマスタより選択可能。マスタ編集権限を与えられた者によりマスタを容易に編集可能であること。	
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			到着地		
4. 10. 5	4. 10. 5. 1		出張者等によって、右記の項目が入力でき、請求書に出力されること。また、旅行命令(依頼)同機能にて入力された共通項目が起案番号に紐付き出力されること。	宿泊地		
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			用務先	複数の用務先を入力することができること。	
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			鉄道賃(路程km、運賃、急行料金、その他)		
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			船賃(路程km、運賃、寝台料金、その他)	旅行雑費・宿泊料については、予め登録されたマスタにより、出張者の職務の級に紐付いており、プルダウンメニューによる一覧若しくはマルチウィンドウ起動による検索結果一覧から選択可能であること。	
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			航空賃	車賃は、入力したキロ数×旅費規程に定められた37円が自動出力されること。単価37円に関してはマスタ変更可能とする。	
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			車賃(定額、実費額)		
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			旅行雑費(日数、定額)	【参考】旅行雑費について、国内旅行は、一律料金の設定だが、外国旅行の場合、行き先による区分けが四種類、職務の級によって五段階に分かれている。つまり実質二十種の料金設定がなされていることとなる。	
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			宿泊料(夜数、定額)		
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			食卓料(夜数、定額)		
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			渡航諸費		
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			請求日		
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			備考		
4. 10. 5	4. 10. 5. 1			予備入力項目	予備入力項目を3項目有する。財務分析のプロジェクト名やコード番号などを入力可能とする。	

④

## 仕様書Ⅱ-ii-4. 10. 旅費申請・計算等機能

番号1	番号2	大項目	中項目	詳細	備考	書式参考イメージ
4. 10. 5	4. 10. 5. 2		出張者等が入力したデータを元に、放送大学学園旅費規程等で定められた様式をデータ出力し印刷できる仕組みとする。			
4. 10. 6	4. 10. 6. 1	旅費請求機能に付随する入力補助機能	右記の項目について、入力者ごとにマスタ登録ができ、プルダウンメニューによる一覧若しくはマルチウィンドウ起動による検索結果一覧から選択可能であること。(任意入力も可能)	出発地		
4. 10. 6	4. 10. 6. 1			到着地		
4. 10. 6	4. 10. 6. 1			宿泊地		
4. 10. 6	4. 10. 6. 1			用務先		
4. 10. 6	4. 10. 6. 2		過去の出張データを参照して、類似した出張の入力を容易にできること。			
4. 10. 6	4. 10. 6. 3		旅費請求登録時に旅行命令伺い登録時に自動採番された起案番号を紐づける機能を有すること。			
4. 10. 6	4. 10. 6. 4		一日の移動距離が100km未満の場合は、旅費請求書の起票制限をかけることができること。		放送大学学園では、用務地までの営業キロが100km未満の場合、外勤交通費という短距離を想定した制度をもっている。	
4. 10. 7	4. 10. 7. 1	旅費計算機能	最新の時刻表・料金設定に対応したデータを基に計算することができる。			
4. 10. 7	4. 10. 7. 2		出発地と到着地から運賃順、所要時間順など最も経済的な通常の経路を探ることができること。			
4. 10. 7	4. 10. 7. 3		往復割引に対応していること。			
4. 10. 7	4. 10. 7. 4		繁忙期・閑散期の料金設定に対応していること。			
4. 10. 7	4. 10. 7. 5		料金・経路(特急利用経路と通常経路の区別)・使用した交通機関・距離(km)・時間(乗換待ち時間、徒歩移動時間含む)を出発地と到着地から算出できること。			
4. 10. 7	4. 10. 7. 6		予め登録した旅行者毎のマスタ情報により定期区間を除いた料金を算出できること。旅行者等、権限を与えられた者によってマスタの編集登録が可能であること。			
4. 10. 8	4. 10. 8. 1	出張命令復命書作成機能	出張者等によって、右記の項目が入力でき、出張命令復命書に出力されること。	復命年月日	旅行命令(依頼)伺い機能にて自動採番された起案番号を照会することにより自動出力される。(任意入力も可能とする。)	⑤
4. 10. 8	4. 10. 8. 1			所属		
4. 10. 8	4. 10. 8. 1			復命者氏名		
4. 10. 8	4. 10. 8. 1			出張用務等		
4. 10. 8	4. 10. 8. 1			出張期間		
4. 10. 8	4. 10. 8. 1			用務先		
4. 10. 8	4. 10. 8. 1			所見		
4. 10. 8	4. 10. 8. 2		出張者等が入力したデータを元に、旅費等支給事務等で定められた様式をデータ出力し印刷できる仕組みとする。			
4. 10. 9	4. 10. 9. 1	外勤交通費請求機能	移動が100km未満の旅行に関しては、旅費請求機能とは別管理し、旅行者毎、予算毎に一ヶ月単位で取りまとめて請求可能とする。		外勤交通費とは、100km未満の短距離移動を想定した制度であり、原則的には旅行雑費や宿泊費は発生せず経費は移動実費のみとなる。(理由書などにて支給する例も存在する。)また、旅行命令と請求を一紙で兼ねており一ヶ月分をまとめて請求することができる。	
4. 10. 9	4. 10. 9. 2			氏名		
4. 10. 9	4. 10. 9. 2			所属又は住所	所属、住所については、予め登録されたマスタと出張者に紐付き、自動出力が可能であること。(任意入力も可能)	

## 仕様書Ⅱ-ii-4. 10. 旅費申請・計算等機能

番号1	番号2	大項目	中項目	詳細	備考	書式参考イメージ
4. 10. 9	4. 10. 9. 2		出張者等によって、右記の項目が入力でき、外勤命令・依頼及び同交通費精算請求簿に出力されること。	請求年月日		⑥
4. 10. 9	4. 10. 9. 2			旅行月日		
4. 10. 9	4. 10. 9. 2			用務先		
4. 10. 9	4. 10. 9. 2			用務		
4. 10. 9	4. 10. 9. 2			予算科目	予算管理機能と連携していること。	
4. 10. 9	4. 10. 9. 3		出張者等が入力したデータを元に、放送大学学園外勤交通費等支給規程等で定められた様式をデータ出力し印刷できる仕組みとする。			
4. 10. 9	4. 10. 9. 4		外勤命令・依頼及び同交通費精算請求簿登録時に起案番号を自動採番する機能を有すること。採番機能の中には、年度表示がされていること。(例: 下2桁で西暦を表す等)			
4. 10. 10	4. 10. 10. 1	外勤交通費計算機能	最新の時刻表・料金設定に対応したデータを基に計算することができる。			
4. 10. 10	4. 10. 10. 2		出発地と到着地から運賃順、所要時間順など最も経済的な通常の経路を探索できること。			
4. 10. 10	4. 10. 10. 3		料金・経路(特急利用経路と通常経路の区別)・使用した交通機関・距離(km)・時間(乗換待ち時間、徒歩移動時間含む)を出発地と到着地から算出できること。			
4. 10. 10	4. 10. 10. 4		予め登録した旅行者毎のマスタ情報により定期区間を除いた料金を算出できること。旅行者等、権限を与えられた者によってマスタの編集登録が可能であること。			
4. 10. 11	4. 10. 11. 1	外勤交通費整理機能	予算科目毎、所管ごとに外勤交通費請求金額を集計し、出力することができること。	課室・センター名		⑦
4. 10. 11	4. 10. 11. 2			担当者・内線		
4. 10. 11	4. 10. 11. 3			処理月		
4. 10. 11	4. 10. 11. 4			所管コード		
4. 10. 11	4. 10. 11. 5			所管名		
4. 10. 11	4. 10. 11. 6			予算コード		
4. 10. 11	4. 10. 11. 7			目的		
4. 10. 11	4. 10. 11. 8			氏名		
4. 10. 11	4. 10. 11. 9			所属又は住所		
4. 10. 11	4. 10. 11. 10			金額		
4. 10. 11	4. 10. 11. 11		職員番号又は債主番号			
4. 10. 12	4. 10. 12. 1	旅費(外勤交通費)精算書及び精算額変更における追給・返納書作成機能		所属部課又は所属団体		所属部課又は所属団体、役職、職務の級については、予め登録されたマスタと出張者氏名に紐付き、自動出力が可能であること。(任意入力も可能。)また、マスタ編集権限を与えられた者によりマスタを容易に編集可能であること。
4. 10. 12	4. 10. 12. 2		役職			
4. 10. 12	4. 10. 12. 3		職務の級			

## 仕様書Ⅱ-ii-4. 10. 旅費申請・計算等機能

番号1	番号2	大項目	中項目	詳細	備考	書式参考イメージ
4. 10. 12	4. 10. 12. 4		出張者等によって、右記の項目が入力でき、旅費(外勤交通費)精算書及び精算額変更における追給・返納書に出力されること。	旅行者氏名		⑧
4. 10. 12	4. 10. 12. 5			概算額		
4. 10. 12	4. 10. 12. 6			精算額	概算額は、旅費請求登録時に旅行命令伺い登録時に自動採番された起家番号を紐づける機能を有すること。 精算額を手入力することにより、概算額との差額を自動計算し、追給または返納額を算出(差し引きして概算を上回れば追給、下回れば返納)することができること。	
4. 10. 12	4. 10. 12. 7			差引額		
4. 10. 12	4. 10. 12. 8			理由		
4. 10. 12	4. 10. 12. 9			精算年月日		
4. 10. 12	4. 10. 12. 10			精算者	追給または返納の場合は、追給者または返納者と表示が自動で出力されること。	
4. 10. 12	4. 10. 12. 11			出納主任・資金前渡主任		

別表第1の1

証案番号第		号			
旅 行 命 令 領 受 書					
理 事 長	理 事 長	事 務 局 長	主 管 部 長	所 属 課 長	所 属 係 長 起 案 者 決 裁 年 月 日
					起 案 年 月 日
命令 依頼 下記のとおり					
所 属 部 課 名 役 職 名			住 所 (又 は 居 所) 級 氏 名		
用 務			概 算	精 算	私 算
出 発 地			年 月 日 金 額	年 月 日 金 額	金 額
用 務 先			円		円
旅 費 の 出 途					
旅行期間 (自 年 月 日 至 年 月 日 日間)					
旅 行 者 の 認 印			取 扱 者		

別紙様式2（第5条関係）

自家用車業務使用許可申請・報告書

令和 年 月 日				
旅行命令権者 殿		申請者 所属・職名 氏名 印		
下記のとおり、自家用車を業務に使用したいので申請します。				
年 月 日	用務先及び用務内容	使用開始 予定時刻	使用終了 予定時刻	走行予定 距離
令和 年 月 日		:	:	km
令和 年 月 日		:	:	km
令和 年 月 日		:	:	km
同乗者所属 職名・氏名				
自家用車を使用する理由 (同乗を必要とする理由)				
車名		登録後の処分の有無		有・無
車両登録番号		現在の心身の状態		適・不適
自家用車の業務使用に関する取扱いについて第2条 第2項第3号に規定する所要の整備実施の有無		有・無	同乗の許可	有・無

自家用車業務使用許可書

旅行命令権者 許可印	申請のあった自家用車の使用を許可する。ただし、自家用車の業務使用に関する取扱いについて第5条第3項に規定する事由が生じた場合は、直ちに報告すること。 運転に当たっては、法令を遵守し、安全運転に心がけること。 運転中事故が生じた場合には直ちに必要の措置を行い、速やかに旅行命令権者へ報告すること。 令和 年 月 日 旅行命令権者 ( 氏 名 )
---------------	---

自家用車業務使用報告書

上記自家用車の業務使用が終了しましたので報告します。				
用務/用務先	/			
経路（走行距離）	～ ( km)	～ ( km)	～ ( km)	
	～ ( km)	～ ( km)	～ ( km)	(計 km)
備考		旅行命令権者 殿 令和 年 月 日 職名 氏名 印		

- ※ 許可となったものについては、(写)の送付をもって使用許可通知とし、業務使用が終了した後、必要事項を記入の上、報告書として提出すること。
- ※ 申請時に記載した予定時刻に変更があった場合には、報告時に予定時刻欄に赤字で実際の使用時刻を追記すること。
- ※ 車賃を請求する場合は、旅費支給事務担当者へ報告書(写)を提出すること。
- ※ 通勤途上(出勤途中及び帰宅途中)に業務使用した場合の走行距離は、通勤手当が支給されている経路分を除いて算出すること。

別紙様式1（第2条関係）

レンタカー業務使用許可申請書

旅行命令権者 殿		令和 年 月 日		
		申請者 所属・職名 氏 名 ㊟		
下記のとおり、レンタカーを業務に使用したいので申請します。				
年 月 日	用務先及び用務内容	使用開始 予定時刻	使用終了 予定時刻	走行予定 距離
令和 年 月 日		：	：	km
令和 年 月 日		：	：	km
令和 年 月 日		：	：	km
同乗者所属 職名・氏名				
レンタカーを使用する理由 (同乗を必要とする理由)				
免 許 等	免許証交付年月日	令和 年 月 日	有効期間	令和 年 月 日まで
	1年以上の運転経験	有 ・ 無	/	
	処分の有無	有 ・ 無		
現在の心身の状態		適 ・ 不適		

レンタカー業務使用許可書

旅行命令権者 許可印	<p>申請のあったレンタカーの使用を許可する。ただし、レンタカーの業務使用に関する取扱いにつ いて第2条第4項に規定する事由が生じた場合は、直ちに報告すること。</p> <p>運転に当たっては、法令を遵守し、安全運転に心がけること。</p> <p>運転中事故が生じた場合には直ちに必要な措置を行い、速やかに旅行命令権者へ報告すること。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">旅 行 命 令 権 者 ( 氏 名 )</p>
---------------	--

※ 申請に当たっては、運転免許証（両面の写）を添付すること。

※ 許可となったものについては、(写)の送付をもって使用許可通知とする。

別表第2の1（旅費の請求）

旅 費 概 算 請 求 書

放送大学学園出納主任・ 資金前渡主任		請求者	所 属 部 課（又は所属団体）				役	職	職務の級	氏 名													
概 算 額		精 算 額				追 給 額		返 納 額															
円		円				円		円															
年月 日	出発地	経路	到着地	宿泊 地	鉄 道 賃				船 賃				航空		車 賃		旅行雑費		宿泊料		食卓料		
					路程	運賃	急行 料金	その他	計	路程	運賃	寝台 料金	その他	計	航空	定額	実費 額	日数	定額	夜敷	定額	夜敷	定額
					km	円	円	円	円	km	円	円	円	円	円	km	円	日	円	円	円	円	円
計																							
渡 航 諸 費					上記のとおり旅費を請求します。 年 月 日							備											
円					上記の金額を領収しました。 年 月 日							考											
					氏名 印																		



出張命令復命書

別紙1

年 月 日

殿

復命者氏名 印

下記のとおり復命します。

1. 出張用務等 \_\_\_\_\_

2. 出張期間 年 月 日 ~ 年 月 日

3. 用務先 \_\_\_\_\_

4. 所見 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

別記様式 1

外勤命令・依頼及び同交通費精算請求簿

⑥

請求者	所属又は住所	氏名	ICカード所持の有無	下記のとおり	年	月	日	交通費を請求します。
			【定期区間： (經由) 】		年	月	日	印

月日	用務先 (所在地)	用務	命令権者等 印	予算科目	交通経路及び金額																		
					交通経路												金額						
					駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅
					駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅
					駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅
					駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅
					駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅
					駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅
					駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅
					駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅	～	駅

合計

上記の金額を領収しました。 年 月 日  
氏名 印

《資料7》

<<資料7>>

⑦

外勤交通費整理表				
課室・センター名		担当者/内線		年 月
所管コード		所管名		
予算コード		目的		
No.	氏名	所属又は住所	金額	(職員番号又は債主番号)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			合計	0

別表第3

旅費精算請求書

放送大学学園出納主任・ 資金前渡主任	請求者 殿	所属部署(又は所属団体)	役	職	職務の級	氏名
						◎
概算額		精算額		差引額		
円		円		円		
旅費精算額の計算内容は、 年 月 日付旅費概算請求書の計算内容と同じである。						
備						
考						
上記のとおり 年 月 日付旅行命令等に基づき概算払旅費を精算します。						
年 月 日						