

別添 鳥取県企業局財務会計システム機能一覧表(仕様23~120)

大項目	中項目	小項目	仕様 No	仕様	必須 項目		
システム 機能	全体 事項	全体 事項	23	LGWAN系の財務会計システムから出力したデータを、USBを用いてインターネット系パソコンに移動し、インターネット系パソコンからビジネスインターネットバンキングにアップロードするとともに、インターネット系パソコンでビジネスインターネットバンキングからダウンロードしたデータを、USBを用いてLGWAN系パソコンに移動し、LGWAN系の企業局会計システムに取り込む作業がある。	○		
			24	地方公営企業法（昭和27年法律第292号）の適用を受ける地方公営企業が令和5年度予算及び決算以降の会計処理を行うにあたりやらなければならない会計基準に準拠しており、地方公営企業法の適用を受ける地方公営企業が処理しなければならない会計事務をすべて処理することができること。	○		
			25	消費税法（昭和63年法律第108号）の提供を受ける地方公営企業が、令和5年10月1日から導入される適格請求書等保存方式（インボイス制度）へ対応した書類が発行できること。	○		
			26	導入する財務会計システムを別システムへ更新・変更する際のデータ（予算科目、勘定科目、債権（務）者情報、金融機関（口座情報））作成及び移行作業を行うこと。	○		
			27	3以上の事業会計を同時に管理することができ、かつ各事業について3以上の所属部門を同時に管理することが可能であること。 ※鳥取県企業局においては、電気・工業用水道・埋立事業の3事業会計が存在し、各事業につき、本局・東部事務所・西部事務所の3所属が存在（起票）する。	○		
			28	処理年度として、現在に加え、過去及び未来の年度を指定することが可能であること。	○		
			29	金額は、11桁以上の入力及び表示が可能であること。	○		
			30	伝票の摘要欄は、50文字以上の入力及び表示が可能であること。	○		
			31	7年以上のデータの保存が可能であること。	○		
			32	伝票の作成者及び最終更新者のログインユーザ名又はログインユーザIDを記録することが可能であること。	○		
			33	伝票には、会計年度ごとに伝票種類別に作成順の一連番号が自動で付されること。	○		
			34	すべての書類を件数の制限なくエクセル又はCSVで出力することが可能であること。	○		
			35	すべての書類は、印刷する前にプレビュー表示ができること。	○		
			36	画面構成は、すべての処理画面を通じて統一性のとれたものであること。	○		
			37	メニューは、ツリー形式で表示される等ログインユーザが行いたい処理を容易かつ的確に選択できること。	○		
			38	メニューは、ログインユーザに付与された権限に係る処理項目のみ表示されること。	○		
			39	入力必須箇所の色つけ等による区別、エラー表示、確認表示等操作ミスを防止するための配慮がなされていること。	○		
			40	サーバ処理中は、ログインユーザがそのことを知ることができる機能を設けていること。	○		
			41	マスターデータも含め、登録データは件数の制限なくすべてエクセル又はCSV形式で出力できること。	○		
			42	ヘルプ機能を設けており、ブラウザ上で操作（運用）マニュアルを表示できること。	○		
			43	所属コードは、6桁以上とすること。	○		
			44	職員コードは、6桁以上とすること。	○		
			マスタ 管理	コード 管理	45	システムで使用するコード(会計、所属、予算科目、勘定科目、債権（務）者、金融機関)を管理できること。	○
					46	コードマスタは件数の制限なく一覧表で出力できること。	○
					47	伝票の決裁欄(見出及び内容)を管理でき、決裁条件を設定することに対し金額範囲による最終決裁者設定ができること。	○
					48	日付情報として、平日・休日・祝日の設定ができること。	○
					49	消費税情報を管理でき、税率の変更もできること。	○
				データ 管理	50	日本郵便から公開されている郵便番号データを債権者・納入者用の郵便番号・住所マスタとして取り込む機能を有していること。	○
					51	金融機関の統廃合に対応するため、金融機関コード、本支店コードを一括で更新する機能を有していること。	○
				パラ メータ 管理	52	伝票の種類や様式がパラメータによって管理され、運用に合わせて追加・変更ができること。	○
					53	伝票の入力項目やチェック内容がパラメータにより設定できること。	○
					54	ファイルアップロード機能を有すること。	○
				債権 (務) 者	55	債権（務）者マスタには、少なくとも次の情報を登録できること。	○
						(ア) 分類	
						(イ) 債権（務）者の名称又は名前、代表者の職名、代表者の名前	
			(ウ) 郵便番号、住所、電話番号、FAX番号				
			(エ) 金融機関・店舗、口座の種類、口座番号、名義人、名義人カナ				

大項目	中項目	小項目	仕様 No	仕様	必須 項目
			56	1 債権（務）者の口座情報は、5 個以上登録できること	
			57	債権（務）者の住所は、入力した郵便番号から呼び出す機能を有していること。	
		科目			
			58	予算科目及び勘定科目について、ユーザが容易に追加・変更・統合・削除できること。	○
			59	予算科目及び勘定科目は、款・項・目・節・細節の 5 段階以上の分類まで管理でき、自由にその使用レベルを設定できること。	○

大項目	中項目	小項目	仕様 No	仕様	必須 項目					
セキュリティ	権限 設定	60	ユーザごとに利用できる処理を設定できること。 なお、このうち会計の範囲・所属の範囲の設定は必須とする。		○					
				61	ログイン時のパスワードをログインユーザが自ら変更できること。		○			
		62	現在システムにログインしているユーザ及び処理内容を確認できること。							
	組織・ 科目	組織・ 科目 一括 変更	63	所属コード、会計、予算科目、勘定科目のコードを一括で変更する機能を有していること。また、処理可能な時期は限定されないこと。		○				
			64	会計、予算科目、勘定科目に関して、廃止扱いとするコードへの変更機能を有していること。また、処理可能な時期は限定されないこと。		○				
			65	会計、予算科目の特定のコードに対して予算差し引きを行う／行わないの管理が行えること。		○				
	執行 管理	伝票 入力・ 発行	66	伝票の新規作成に加え、修正・削除・照会ができること。		○				
			67	作成した伝票は、何度でも再発行できること。		○				
			68	新規の伝票は、当該伝票作成時以前に作成した伝票を複写して作成することが可能であること。この場合において、現在の年度に作成した伝票に加え、それ以前の年度に作成した伝票も複写することができること。		○				
			70	伝票は、過去の日付で作成することもできること。 複写元の伝票を検索する機能を有し、複写元伝票の絞り込みの項目として少なくとも次の項目を設定することができること。 (ア) 伝票番号 (イ) 科目(予算科目/勘定科目) (ウ) 起票日 (エ) 金額(範囲指定) (オ) 摘要(あいまい条件指定)			○			
					71	伝票のひな型登録機能を有し、定型的な伝票については、当該ひな型を用いて容易に作成することができること。ひな型には、少なくとも次の項目が登録されること。 (ア) 科目(予算科目/勘定科目) (イ) 消費税区分 (ウ) 摘要				
							72	伝票のひな型は、専用の登録機能で作成できることに加え、伝票作成と同時に登録もできること。		
							73	伝票作成は、対象となる予算科目の金額を同一画面で確認しながら操作することができること。		○
							74	入力した予算科目によって勘定科目を絞り込む機能を有していること。		
			75	複数の債権(務)者が混在する取引を1枚の伝票にまとめて作成できること。		○				
			76	消費税の処理として税込処理と税抜処理のいずれにも対応していること。		○				
			77	消費税区分として課税(標準税率、軽減税率)、非課税、不課税及び不課税(特定収入)を選択することができること。		○				
			78	複数の消費税区分が混在する取引を1枚の伝票にまとめて作成できること。		○				
			79	消費税区分(課税、非課税等)は予め登録してある消費税マスタから選択することが可能であること。		○				
			80	消費税計算は自動で行われること。また、必要に応じて任意に変更することができること。		○				
81			予算科目及び勘定科目の選択は、コードを直接入力するほか条件設定により一覧表から絞り込んで選択する機能を有すること。		○					
82			支出負担行為を元に支払伝票又は振替伝票を作成することができること。		○					
83			調定を元に収入伝票又は振替伝票を作成することができること。		○					
84	一枚の振替(未払又は未収)伝票に対して、分割して支払伝票又は収入伝票を作成できること。また、支払伝票又は収入伝票の作成時にはその未払額又は未収額に対する執行残高が確認できること。		○							
85	一枚の支出負担行為に対して複数に分割して振替伝票を作成する場合においても、伺い残額を確認しながら処理ができること。		○							
86	支払伝票及び収入伝票の作成は、単票ごとに作成指示する方法と、振替伝票一覧に作成指示を与えることで執行日単位に複数の伝票をまとめて作成指示する方法(一括処理)の二通りを可能とすること。									
87	振替伝票で入力された仕訳情報と収入・支払予定日をもとに、収入伝票及び支払伝票を一括で作成できること。									
88	収入又は支出において分割納付又は支払があった場合の回数管理ができること。		○							
89	伝票起票時に選択された予算科目の予算情報(当初予算・執行済額・予算残高等)を即座に伝票画面で確認できること。		○							
90	納入通知書を発行する機能を有していること。		○							
91	決算整理における減価償却に係る振替伝票の作成は、固定資産管理システムとデータ連携し、自動一括作成する機能を有すること。									

大項目	中項目	小項目	仕様 No	仕様	必須 項目
		データ 出力	92	支払伝票の情報を元に、ファームバンキング（ごうぎんシステムサービス（株）のものを利用）用データの作成ができること。	○
			93	ファームバンキングによる支払データの受信及び送信は、USBを用いてデータの出力及び取り込みを行うとともに3会計分（電気・工業用水・埋立事業）を一括データ伝信できること。	
		予算・ 繰越 入力	94	予算は、収入予算及び支出予算の別に当初予算・補正予算・繰越に区別し、登録することができること。 なお、補正予算については、6月・9月・11月・2月及びその他の別に登録することができること。	○
			95	登録した当初予算・補正予算・繰越について修正・削除・照会できる機能を有していること。	○
			96	予算は、流用、配当替、予備費充当等期中において変更することができること。	○
			97	予算は、処理の都度、予算残額をリアルタイムで差し引きし、管理できること。	○
			98	収入予算は、収益的収入及び資本的収入の別に登録することができること。	○
			99	支出予算は、収益的支出及び資本的支出の別に登録することができること。	○
			100	新年度の執行開始に伴い、繰越残高を自動的に繰り越す機能を有していること。また、勘定残高入力により当年度純利益分の金額調整ができること。	○
			101	支出負担行為書、支出負担行為兼支出調書、支出調書、振替伝票の入力画面においては、当該予算科目における細節区分での予算残高を確認することができること。また予算残高をオーバーする場合（予算科目ごと）には、その旨を警告し、支出予算については入力制限を設定できること。	○
		収入	102	1 予算科目に対して、複数債権者の調定起案が可能であること。	○
			103	複数予算科目に対して、1 債権者の調定起案が可能であること。	○
			104	調定登録により、納入通知書の作成がされること。	○
			105	納入期限は、任意に設定できること。	○
		支出	106	1 予算科目に対して、複数債権者の支出負担行為が可能であること。	○
			107	複数予算科目に対して、1 債権者の支出負担行為が可能であること。	○
			108	支出負担行為目について、任意に選択が可能であること。	○
			109	契約変更等に伴う変更支出負担行為の登録が可能であること。	○
			110	支払方法として、口座振替、払込書、直接払及び隔地払を選択することができること。	○
			111	資金前渡については、支出命令単位で資金前渡精算書が作成されること。	○
		締切 処理	112	年度締切処理をすることができ、締め切った年度以前の年度に属する日付での伝票作成、修正及び削除を不可能にすることができること。また、締切処理は随時解除することができること。	○
		各種 照会	113	各種伝票の登録状況及び執行状況を照会できること。照会に際し、以下の条件で絞り込むことができること。また、照会結果より各種伝票入力画面を展開し、伝票毎の入力内容を照会できること。 (ア) 予算科目（範囲指定） (イ) 勘定科目（範囲指定） (ウ) 相手 (エ) 会計年度	○
			114	精算伝票（資金前渡・概算払等）の登録状況を精算結果別に一覧形式で照会できること。照会に際し、以下の検索条件で絞り込むことができること。また、照会結果より各種伝票入力画面を展開し、伝票毎の入力内容を照会できること。 (ア) 会計年度 (イ) 収支種別（収入／支出） (ウ) 執行日（範囲指定）	○
			115	照会は、「所属部門別（本局、東部事務所、西部事務所ごと）」、「全体（本局、東部・西部事務所の合計）」のどちらも可能であること。	○

大項目	中項目	小項目	仕様 No	仕様	必須 項目
		帳票・ 書類 作成	116	帳票の大きさは原則、A4版とする。	○
			117	鳥取県企業局財務規程に定める帳票及び書類のうち次に掲げるものを作成し、ディスプレイにプレビュー表示し、エクセル又はCSV形式に出力し、プリンタで印刷できる機能を持つこと。（ただし、当財務規程は一部改正予定） (ア) 調定回議書【第1号様式】 (イ) 収入帳票【第3号様式】 (ウ) 支出回議書(支払帳票)【第4号様式】 (エ) 科目振替回議書(振替帳票)【第8号様式】 (オ) 総勘定元帳【第10号様式】 (カ) 収入予算整理簿【第11号様式】 (キ) 支出予算整理簿【第12号様式】 (ク) 固定資産原簿(土地)【第13号様式(その1)】 (ケ) 固定資産原簿(建物)【第13号様式(その2)】 (コ) 固定資産原簿(構築物機械装置)【第13号様式(その3)】 (サ) 固定資産原簿(工具器具備品)【第13号様式(その4)】 (シ) 有価証券整理簿【第14号様式】 (ス) 前渡金及び概算金整理簿【第18号様式】 (セ) 納入通知書・領収書、領収済通知書(控)、領収済通知書【第24号様式】 (ソ) 払込書・領収証書、領収済通知書(払込書控)、領収済通知書(払込書)【第24号様式の2】 (タ) 固定資産保管簿【第21号様式】 (チ) 支払日計表【第28号様式】 (ツ) 現金出納簿【第33号様式】 (テ) 預り金整理簿【第34号様式】 (ト) 支出負担行為書【第35号様式】 (ナ) 支出負担行為兼支出回議書(支出帳票)【第36号様式】	
		帳票・ 書類 作成	118	別紙「サンプル帳票集(イメージ)」に掲載した以下の帳票及び書類を作成し、ディスプレイにプレビュー表示し、エクセル又はCSV形式に出力し、プリンタで印刷できる機能を持つこと。 (ア) 諸勘定内訳簿 ※収入伝票及び支払伝票以外の伝票を勘定科目ごとに整理し、編集したもの。 (イ) 決算報告書 (ウ) 損益計算書 (エ) 剰余(欠損)金計算書 (オ) 剰余(欠損)金処分計算書 (カ) 貸借対照表 (キ) キャッシュ・フロー計算書 (ク) 収益費用明細書 (ケ) 合計残高試算表 (コ) 消費税集計表(当月分、累計分) (サ) 支出負担行為一覧表 (シ) 支出命令一覧表 (ス) 振替伝票一覧表 (セ) 調定一覧表 (ソ) 収入伝票一覧表 (タ) 支払伝票一覧表 (チ) 未収一覧表 (ツ) 未払一覧表 (テ) 予算変更一覧表 (ト) 予算執行状況 (ナ) 固定資産明細表 (ニ) 固定資産新規取得一覧表 (ヌ) 固定資産除却一覧表 (ネ) 減価償却予定表	○
			119	国税庁が定める消費税確定申告に当たり提出しなければならない書類の作成機能を有し、又は当該書類に記載する項目の数値を出力する機能を有すること。	
			120	総務省が定める決算統計に当たり提出しなければならない書類の作成機能を有し、又は当該書類に記載する項目の数値を出力する機能を有すること。	