財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
1	予算編成	マスタ管理	科目コードおよび科目名称の登録、修正、取消ができること。
2	予算編成	マスタ管理	歳入科目は、会計－款－項－目－節－細節（－細々節）の体系で登録できること。
3	予算編成	マスタ管理	歳出科目は、会計－款－項－目－【予算事業、または細目・細々目】－節－細節（－細々節）の体系で登録できること。
4	予算編成	マスタ管理	予算事業コードおよび科目名称の登録、修正、取消ができること。
5	予算編成	マスタ管理	予算事業コードは、3階層以上に対応し、事業別予算編成ができること。
6	予算編成	マスタ管理	予算事業コード、行政評価の事務事業コード、実施計画の実施事業コードを対応付けする仕組みがあり、評価→計画→予算→決算のPDCAサイクルを一元管理できること。
7	予算編成	マスタ管理	会計単位に普通会計かどうかを登録できること。
8	予算編成	マスタ管理	会計単位に予備費充用科目を登録できること。
9	予算編成	マスタ管理	歳入科目の最下層科目（細節または細々節）には以下を登録できること。 自主財源／依存財源 経常経費／臨時経費 一般財源／特定財源 歳入目的
10	予算編成	マスタ管理	予算事業には以下を登録できること。 補助／単独 経常経費／臨時経費 歳出目的 事業担当課 任意に設定できる区分を3つ以上
11	予算編成	マスタ管理	歳出科目の最下層科目（細節または細々節）には以下を登録できること。 経常経費／臨時経費 補助／単独 性質 任意に設定できる区分を３つ以上
12	予算編成	マスタ管理	歳入目的、歳出目的、性質コードの登録、修正、取消ができること。
13	予算編成	マスタ管理	新年度科目の新設改廃に対し、Excelなどを使って容易に並べ替えができること。
14	予算編成	編成準備	要求入力の期間登録（開始日～終了日）ができること。会計単位または所属単位にも登録ができること。
15	予算編成	編成準備	予算編成名称を自由に設定できること。
16	予算編成	編成準備	補正予算は、40回以上できること。
17	予算編成	編成準備	専決補正に対応していること。具体的には補正の要求開始順序と配当順序が異なる運用ができること。
18	予算編成	予算要求入力	前年度当初予算の予算要求書を印刷できること（各課および財政部門）。
19	予算編成	予算要求入力	当初予算、補正予算、弾力条項予算の要求入力ができること。
20	予算編成	予算要求入力	当初予算の要求では、前年度予算を複写作成して要求入力できること。追加科目の要求入力も同時にできること。
21	予算編成	予算要求入力	要求する科目（事業、節・細節）を複数選択でき、繰り返し続けて要求入力ができること。
22	予算編成	予算要求入力	各科目単位に、見積り資料などを添付できること。
23	予算編成	予算要求入力	実施計画機能と連携でき、事業概要の取込みや計画額を枠配額として利用できること。
24	予算編成	予算要求入力	行政評価機能と連携でき、事業概要の取込みや関連づけられた事務事業の評価結果（評価表）を確認できること。
25	予算編成	予算要求入力	最下層科目（細節または細々節）には、積算根拠となる内訳入力ができること。
26	予算編成	予算要求入力	積算根拠の内訳には、積算式をワープロ的（文字、数字、演算子混在可）に入力でき、積算式の中に四則演算符号によって自動計算できること。
27	予算編成	予算要求入力	積算根拠の内訳金額は、積算額を自動積上げできること。ただし、内訳金額を直接入力することもできること。
28	予算編成	予算要求入力	積算根拠の内訳には、説明文等（コメント）を入力できること。
29	予算編成	予算要求入力	積算根拠の内訳を予算書事項別明細書の説明欄に表示したい場合に個別指定ができること。
30	予算編成	予算要求入力	積算根拠の内訳を入力する際は、Exceから取込みもできること。
31	予算編成	予算要求入力	積算根拠の内訳を入力する際は、要求入力済の積算内訳情報を引用して登録できること（他事業や隔年要求等）。
32	予算編成	予算要求入力	歳入予算の要求入力時、特定財源の場合は歳出予算（事業）に充当できること。
33	予算編成	予算要求入力	歳出予算の要求入力時、財源情報（歳入予算要求入力）を入力できること。歳出から入力しない場合は、利用できない設定もできること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
34	予算編成	予算要求入力	財源充当チェックリスト（歳入、歳出）を作成できること（過充当や未充当のデータも確認できること）。
35	予算編成	予算要求入力	職員給与分の予算要求情報は、人事給与システムで作成した要求データを取込みできる仕組みがあること。
36	予算編成	予算要求入力	歳出予算の繰越要求入力ができること（継続費の逓次繰越／繰越明許費の繰越／事故繰越）。
37	予算編成	予算要求入力	歳入予算の繰越要求入力ができること（継続費の逓次繰越／繰越明許費の繰越／事故繰越）。
38	予算編成	予算要求入力	歳入予算の繰越要求入力時、財源情報の入力もできること。
39	予算編成	予算要求入力	任意の担当者が、部内配下の各課の要求内容を確認（照会）できること。
40	予算編成	予算要求書作成	歳入予算要求書を作成できること。
41	予算編成	予算要求書作成	歳出予算要求書を作成できること。
42	予算編成	予算要求書作成	歳出予算要求書は、所属＋事業単位に改ページされること。
43	予算編成	予算要求書作成	歳出予算要求書には、事業、節（細節、細々節）単位に、「前々年度決算額」「前年度要求額（前年当初予算額）」を表示できること。
44	予算編成	予算要求書作成	歳出予算要求書には、事業概要（1,000文字程度）を表示できること。
45	予算編成	予算要求書作成	歳出予算要求書には、財源充当情報を表示できること。
46	予算編成	予算要求書作成	歳入予算要求書には、充当先の予算事業情報を表示できること。
47	予算編成	予算査定	以下の査定方法を使い分けできること。 個別査定（細節または細々節） 一括査定（要求額と同額とする）※所属、会計単位 事業査定
48	予算編成	予算査定	査定回次9段階（復活要求含む）以上可能とし、履歴照会ができること。
49	予算編成	予算査定	個別査定の査定結果入力は、積算根拠の内訳入力（自動積上げ）の方式と、査定額を直接入力する方式を使い分けできること。
50	予算編成	予算査定	各査定段階（最終査定段階を除く）で復活要求入力ができること。
51	予算編成	予算査定	査定完了した結果、査定額と積算式合計が異なる場合、画面上で「一致／不一致」を確認できること。また、要求部門は当該科目の積算式のみ修正できること。
52	予算編成	予算査定	事業単位に集計された要求額に対して、査定額を入力できること。
53	予算編成	予算査定	事業査定が完了した結果、要求部門はその事業配下の細節査定額を（事業査定額内に）調整することができること。
54	予算編成	予算査定	査定額の内示ができること。
55	予算編成	データ照会	歳入予算の編成状況（要求、査定、現在額、一般財源額）を照会できること。
56	予算編成	データ照会	歳入予算編成状況照会では、対象とする科目の集計情報を、指定する照会レベル（款／項／目／節／細節／最下層／目的／臨経）で照会できること。
57	予算編成	データ照会	歳入予算編成状況照会結果をExcelでも出力できること。（CSVも可）
58	予算編成	データ照会	歳出予算の編成状況（要求、査定、現在額、一般財源額）を照会できること。
59	予算編成	データ照会	歳出予算編成状況照会では、対象とする科目の集計情報を、指定する照会レベル（款／項／目／節／事業／細節／最下層／目的／性質／臨経）で照会できること。
60	予算編成	データ照会	予算編成情報をExcel形式でデータ抽出（最下層）できること。（CSVも可）
61	予算編成	データ照会	データ抽出は、予算要求データ（前年予算額、要求額、査定額等）の他、積算内訳データ、財源充当データの出力もできること。
62	予算編成	各種集計帳票	歳入、歳出予算現計表を作成できること。
63	予算編成	各種集計帳票	歳入、歳出予算所属別、科目別財源内訳表を作成できること。
64	予算編成	各種集計帳票	歳出予算科目別性質別、科目別目的別内訳表を作成できること。
65	予算編成	各種集計帳票	歳入、歳出予算款別集計表を作成できること。
66	予算編成	各種集計帳票	歳出予算節別集計表を作成できること。
67	予算編成	各種集計帳票	歳出各費用別前年対比表を作成できること。
68	予算編成	各種集計帳票	歳入予算自主・依存財源別構成比を作成できること。
69	予算編成	各種集計帳票	歳出予算性質別構成比を作成できること。
70	予算編成	各種集計帳票	性質別経費の目的別分類表を作成できること。
71	予算編成	各種集計帳票	会計別予算総括表を作成できること。
72	予算編成	各種集計帳票	歳入予算科目別、所属別査定額確認表を作成できること。
73	予算編成	各種集計帳票	歳出予算科目別、所属別査定額確認表を作成できること。
74	予算編成	各種集計帳票	主要事務事業一覧表を作成できること。
75	予算編成	各種集計帳票	すべて加工可能な形式（例:Excel、Word）に変換できること。
76	予算編成	予算書作成	歳入・歳出予算書（第1表）をExcel形式で作成できること。
77	予算編成	予算書作成	歳入・歳出予算書（総括表）をExcel形式で作成できること。
78	予算編成	予算書作成	歳入・歳出予算書（事項別明細書）をExcel形式で作成できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
79	予算編成	予算書作成	歳入・歳出予算書（事項別明細書）の説明欄は、出力パターンをカスタマイズすることなく、自由に設定できること。 ※例　①所属－事業－節－細節の出力、②所属－細節－細々節。また、説明欄の出力方式をパラメータで切り替えできること。
80	予算編成	予算書作成	前年度の予算書説明欄データを複写作成できること。
81	予算編成	予算書作成	予算書（歳入、歳出予算事項別明細書）の説明欄をワープロ的に自由に編集できること。 ※例　インデント、名称修正、行間、行の追加、修正、削除ができること。
82	予算編成	予算書作成	画面編集した結果をプレビューで確認できること。
83	予算編成	予算書作成	予算書は、ページ印字ができること。
84	予算編成	予算書作成	「マイナス」表示は、△とする。また、頁の印字ができること。
85	予算編成	予算書作成	要求段階、各査定段階の任意の段階で予算書を作成できること。また、指定した段階を予算書に表記（○○段階）することができること。
86	予算編成	予算書作成	任意の節（19節）のみ説明欄に細節を印刷できること。
87	予算編成	予算書作成	予算書（当初、補正）は、線幅、文字サイズ、行間、コード、見出しに至るまで、現行の様式を踏襲して印刷できること。
88	予算編成	予算書作成	暫定予算に対する予算書の出力ができること。充当情報を予算書に出力する場合、暫定充当額を登録できること。
89	予算編成	継続費	継続費（当初、補正）の予算要求入力ができること。
90	予算編成	継続費	要求内容は、期間、要求総額、年割計画額、財源などとすること。
91	予算編成	継続費	過去分の支払実績を入力できること。
92	予算編成	継続費	継続費要求書を作成できること。
93	予算編成	継続費	財政部門は、継続費（当初、補正）の予算査定入力ができること。
94	予算編成	継続費	継続費台帳を作成できること。
95	予算編成	継続費	継続費予算書を作成できること。
96	予算編成	継続費	継続費のデータ抽出（Excel形式）ができること。 継続費台帳データ 継続費要求履歴書データ 継続費節明細データ 継続費支払明細データ
97	予算編成	債務負担行為	債務負担行為（当初、補正）の予算要求入力ができること。
98	予算編成	債務負担行為	要求内容は、期間、負担限度額、支払予定額、財源などとすること。
99	予算編成	債務負担行為	過去分の支払実績を入力できること。
100	予算編成	債務負担行為	債務負担行為要求書を作成できること。
101	予算編成	債務負担行為	財政部門は、債務負担行為（当初、補正）の予算査定入力ができること。
102	予算編成	債務負担行為	債務負担行為台帳を作成できること。
103	予算編成	債務負担行為	債務負担行為予算書を作成できること。
104	予算編成	債務負担行為	債務負担行為データ抽出ができること。 債務負担行為台帳データ 債務負担行為要求履歴データ 債務負担行為支払明細データ
105	予算編成	予算分析（目的・性質別資料作成）	予算編成情報（当初、補正、現計予算）から、目的別資料および性質別資料を作成できること。
106	予算編成	予算分析（目的・性質別資料作成）	予算編成時に予算分析した情報を決算統計にも反映できること。
107	予算編成	予算分析（目的・性質別資料作成）	予算編成情報から、予算分析（目的・性質に分割・充当）するための操作用データを一括作成できること。
108	予算編成	予算分析（目的・性質別資料作成）	歳入・歳出目的コードおよび性質コードが、最下層で登録されていない科目リストを作成できること。
109	予算編成	予算分析（目的・性質別資料作成）	予算編成情報の最下層科目（細節または細々節）を目的・性質に細分化入力（分割）できること。
110	予算編成	予算分析（目的・性質別資料作成）	分割された歳出予算に充当額を割振りできること。
111	予算編成	予算分析（目的・性質別資料作成）	歳入目的別の歳入予算内訳表を作成できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
112	予算編成	予算分析（目的・性質別資料作成）	目別性質別分析内訳表を作成できること。
113	予算編成	予算分析（目的・性質別資料作成）	性質別予算額の明細資料を作成できること。
114	予算編成	予算分析（目的・性質別資料作成）	事業費支弁人件費の明細資料を作成できること。
115	予算編成	予算分析（目的・性質別資料作成）	事業費支弁人件費の明細作成が可能なこと。
116	予算編成	年度切替	翌年度の当初予算編成準備のため、以下のデータ複写作成ができること。 所属マスタ 科目マスタ 当年度当初予算
117	予算編成	年度切替	機構改革による所属課コードが変更となる場合の一括変換ができること。
118	予算管理	執行計画	年度開始前に執行計画書（歳入、歳出）を作成できること。
119	予算管理	執行計画	執行計画では、当初予算額（査定後）に対し、四半期ごとの配当予定額および配当保留額を入力できること。
120	予算管理	執行計画	執行計画書に基づいた四半期配当ができること。
121	予算管理	執行計画	会計単位に一括配当とするか、四半期配当とするか選択（設定）できること。
122	予算管理	予算配当	当初予算を一括配当ができること。
123	予算管理	予算配当	当初予算を一括配当する際は、あらかじめ科目ごとに設定した配当保留率を乗じた金額を保留して配当するか全額配当を選択できること。
124	予算管理	予算配当	配当内容を確認する前に執行業務で利用できないように「配当完了処理」によって利用できること。
125	予算管理	予算配当	配当通知書を作成できること。
126	予算管理	予算配当	配当処理前に復元可能なようにバックアップを自動で取得すること。
127	予算管理	予算配当	配当取消（バックアップからの復元）ができること。
128	予算管理	予算配当	補正予算を一括配当できること。
129	予算管理	予算配当	補正予算を配当する場合は、会計別にも全会計でも配当できること。
130	予算管理	予算配当	減額補正する一部の科目が、配当後に予算残不足（マイナス）になる場合は、チェックリストで事前確認できること。
131	予算管理	予算配当	減額補正する一部の科目が、配当後に予算残不足（マイナス）になる場合であっても、配当処理を（予算残不足のまま）完了できること。
132	予算管理	予算配当	繰越予算（逓次、明許、事故）を配当できること。
133	予算管理	予算配当	予算配当変更要求書について、配当保留した歳出予算を任意の時期に追加配当ができること。
134	予算管理	予算配当	予算配当変更要求書について、配当保留額の増額（配当された額を一部配当保留額に変更）ができること。
135	予算管理	予算配当	予算配当変更要求書を財政部門が確定できること。
136	予算管理	分配・再配当	各施設（学校・保育園等）に、歳出予算額を分配できること。施設は組織階層コード上の下位部門とする。
137	予算管理	分配・再配当	予算額を分配する場合、複数の予算分配額を一つの施設に分配入力ができること。この入力はExcel取込みでもできること。
138	予算管理	分配・再配当	予算額を分配する場合、一つの予算分配科目を複数の施設に分配入力ができること。この入力はExcel取込みでもできること。
139	予算管理	分配・再配当	予算分配した上位部門は、分配した予算を執行（起票）する権限があること。
140	予算管理	分配・再配当	予算分配した上位部門は、分配した予算の執行状況を確認できること。
141	予算管理	分配・再配当	所属間（本庁→支所等）で、歳出予算額を再配当できること。組織階層コード上は任意（課と課）とする。財政部門により上下関係を設定できること。
142	予算管理	分配・再配当	再配当した上位部門は、再配当した予算を執行（起票）する権限があること。
143	予算管理	分配・再配当	再配当した上位部門は、再配当した予算の執行状況を確認できること。
144	予算管理	分配・再配当	事業の所管替えや組織の統廃合に合わせて配当済の歳出予算の配当替ができること。
145	予算管理	分配・再配当	配当済の歳入予算について、歳出と同様に配当替ができること。
146	予算管理	起票全般	財務規則に準じた決裁区分を科目、会計～細々節、所属、金額等により自動判定できること。
147	予算管理	起票全般	印刷される伝票の決裁欄は、押印（決裁）が必要な欄以外は「＼」「＊」などで自動的につぶされること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
148	予算管理	起票全般	財務規則に準じた（他課）合議区分を科目、会計～細々節、所属、金額等により自動判定できること。
149	予算管理	起票全般	印刷される伝票の合議欄は、押印（合議）が必要な欄以外は「＼」「＊」などで自動的につぶされること。
150	予算管理	起票全般	起票入力を完了する前に伝票イメージをプレビュー表示でき、印刷前にチェックができること。また、印刷するにあたり必要なページのみでも印刷ができること。
151	予算管理	起票全般	起票入力を一旦停止して、入力情報を一時保存した上で、起票入力を再開できること。
152	予算管理	起票全般	起票単位にメモ情報（コメント入力とファイル添付）を追加できること。
153	予算管理	起票全般	起票者の職員番号・氏名・内線番号などを起票した伝票様式枠外に表示できること。
154	予算管理	起票全般	帳票の書式（タイトルや項目名称、文字サイズ等）を自由に変更できること。新システム稼動後でも職員が自由に変更できること。
155	予算管理	流用･充用	予算流用要求書を作成できること。
156	予算管理	流用･充用	予算流用要求書を確定する事により、予算流用通知書を作成できること。
157	予算管理	流用･充用	予算流用要求書を複数確定する場合は、一括確定および一括確定取消ができること。予算流用通知書も同時に作成できること。
158	予算管理	流用･充用	流用元科目（所属＋科目）と流用先科目（所属＋科目）から節内流用か節間流用かを自動判定できること。決裁区分判定や財政部門合議有無を自動判定できること。
159	予算管理	流用･充用	「節内流用」の定義について、事業が異なっても目・節が同じ流用であれば「節内流用」とするか、目・事業・節が同一の流用を「節内流用」とするかをパラメータ等により選択できること。
160	予算管理	流用･充用	流用により増額した予算額を他科目へ再度流用することを禁止できること。
161	予算管理	流用･充用	所属間の予算流用の場合、予算流用要求書を流用元課で作成するか、流用先課で作成するかを運用に合わせて設定できること。
162	予算管理	流用･充用	減額補正配当時や職員給与支払いなど、1度の入力処理で流用先科目が予算残不足（マイナス）を解消できなくても、予算流用要求書を作成（確定含む）できること。
163	予算管理	流用･充用	財政部門の確定後（決裁後）であっても予算流用要求書を再印刷できること。
164	予算管理	流用･充用	予備費充用要求書を作成できること。
165	予算管理	流用･充用	予備費充用要求書を確定することにより、予備費充用通知書を作成できること。
166	予算管理	流用･充用	予備費の充用を受けた歳出予算を他の科目へ予算流用できないこと。
167	予算管理	流用･充用	財政部門の確定後（決裁後）であっても予備費充用要求書を再印刷できること。
168	予算管理	執行委任	歳出予算（科目＋制限金額）の執行権限を他課に委任するために執行委任協議書を作成できること。 ※例　郵便料、複合コピー機など
169	予算管理	執行委任	執行委任した歳出予算（科目＋制限金額）を減額するために執行委任協議書（繰戻）を作成できること。
170	予算管理	執行委任	執行委任協議書を確定することにより、執行委任調書を作成できること。
171	予算管理	執行委任	執行委任された科目を複数同時に集合起票できることによって、1案件の契約や請求と支出負担行為書（支出命令書）がまとめて起票できること。
172	予算管理	執行委任	執行委任した予算部門は、委任した予算であっても執行（起票）する権限がないこと。
173	予算管理	執行委任	執行委任した予算部門は、委任した予算の執行状況を確認できること。
174	予算管理	執行委任	執行委任した予算であっても、予算部門がその決算確認をする責任があるため、予算部門に執行額を計上するための精算処理ができること。
175	予算管理	予算繰越	繰越要求書（継続費の逓次繰越／繰越明許／事故繰越）を作成できること。
176	予算管理	予算繰越	繰越要求書を各課が作成して財政部門が確定するか、財政部門が作成して即確定とするか、いずれの運用も選択できること。
177	予算管理	予算繰越	繰越要求書を作成する場合は、支出負担行為書（伝票番号）を指定して繰越額を計上できること。
178	予算管理	予算繰越	繰越要求書を作成する場合は、科目を指定して繰越額を計上できること。
179	予算管理	差金管理	予算執行伺額（予定額）と支出負担行為額（契約額）の差額（契約差金／入札差金）を予算残額に自動的に戻さない保留状態にする差金管理ができること。
180	予算管理	差金管理	差金管理を行う際の科目、金額を設定できること。
181	予算管理	差金管理	財政部門が保留状態の差金（一部または全部）を、予算部門の予算残額に戻す（差金解除）機能があること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
182	予算管理	伝票検索・照会	予算管理伝票の検索（検索結果画面から伝票の詳細画面を表示）ができること。
183	予算管理	伝票検索・照会	検索条件として、以下の項目を複数指定できること。 年度、伝票種類、伝票経過、所属、起案者名、金額（範囲指定）、科目、日付、件名など
184	決算統計	決算統計準備	歳入決算額、歳出決算額から決算統計作業（資料作成）をするための操作用データを一括作成できること。
185	決算統計	決算統計準備	操作用データは、前年度決算統計（分割、充当情報等）を複写して作成できること。
186	決算統計	決算統計準備	操作用データは、何度でも再作成できること。決算額を一部変更したい場合や、決算額が固まれば出納閉鎖前でも可能なこと。
187	決算統計	決算統計準備	操作用データを再作成した際は、前回作成時との差分リスト（科目＋決算額）を作成できること。
188	決算統計	決算統計準備	操作用データを再作成した際は、最新の決算額を反映できること。
189	決算統計	決算統計準備	操作用データを再作成した際は、登録してある充当情報をそのまま残すことで差分のみ最新にすることを選択できること。
190	決算統計	決算統計準備	操作用データを再作成した際は、操作済みの分割データを保持したまま不足分・変更分のデータのみ反映させることができること。
191	決算統計	決算統計準備	操作用データは、端数整理後でも再作成できること。
192	決算統計	決算統計操作	科目単位に歳出決算額を画面に一覧表示できること。
193	決算統計	決算統計操作	歳出決算額（科目単位）の積上げ根拠となった執行伝票一覧を画面に表示できること。
194	決算統計	決算統計操作	歳出決算額の執行伝票一覧をExcelにも出力できること。（CSVも可）
195	決算統計	決算統計操作	歳出決算額の執行伝票一覧から、起票内容を詳細表示できること。
196	決算統計	決算統計操作	科目単位の歳出決算額に以下の決算操作ができること。 決算額を細分化（分割）できること。 経常経費／臨時経費を登録できること。 補助／単独を登録できること。 目的コードを登録できること。 性質コードを登録できること。 普通会計／普通会計から除外／普通会計へ編入／純計相殺が登録できること。
197	決算統計	決算統計操作	科目単位の歳出決算額を修正（変更）もできること。
198	決算統計	決算統計操作	科目単位に歳入決算額を画面に一覧表示できること。
199	決算統計	決算統計操作	歳入決算額（科目単位）の積上げ根拠となった、執行伝票一覧を画面に表示できること。
200	決算統計	決算統計操作	歳入決算額の執行伝票一覧をExcelにも出力できること。
201	決算統計	決算統計操作	歳入決算額の執行伝票一覧から、起票内容を詳細表示できること。
202	決算統計	決算統計操作	科目単位の歳入決算額に以下の決算操作ができること。 決算額を細分化（分割）できること。 経常経費／臨時経費を登録できること。 一般財源／特定財源を登録できること。 目的コードを登録できること。
203	決算統計	決算統計操作	特定財源の場合は、画面から充当情報を入力できること。
204	決算統計	決算統計操作	特定財源の場合は、画面上で未充当・過充当が分かるようになっていること。
205	決算統計	決算統計操作	歳入分割画面から連続して充当先画面に遷移できる事。
206	決算統計	決算統計操作	予算編成時の充当情報／前年度決算統計データをもとに自動的に充当内訳データを作成できること。
207	決算統計	決算統計操作	歳入充当順位にしたがい、特定財源を充当先候補へ歳出充当順位にしたがって自動で充当を行えること。
208	決算統計	決算統計操作	過充当、未充当等、一覧形式で確認できること。
209	決算統計	決算統計操作	科目単位の歳入決算額を修正（変更）もできること。
210	決算統計	決算統計操作	歳入決算額、歳出決算額を円単位または千円単位で決算操作できること。
211	決算統計	決算統計操作	目的コードおよび性質コードが最下層まで登録されているかどうか確認リストを作成できること。
212	決算統計	決算統計操作	Excel上でも決算操作ができるように、編集用のExcelファイルを作成できること。
213	決算統計	決算統計操作	編集用のExcelファイルは、以下の条件で絞り込んで作成できること。 会計 所属（部を指定した場合、部に属するすべての課データが抽出されること。） 円単位／千円単位
214	決算統計	決算統計操作	編集用のExcelファイルは、歳入決算額、歳出決算額のそれぞれを作成できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
215	決算統計	決算統計操作	歳入決算額の編集用Excelファイルには、充当先情報も一緒に出力できること。
216	決算統計	決算統計操作	編集用のExcelファイルでは、行挿入して決算操作を入力できること。
217	決算統計	決算統計操作	編集されたExcelファイルを取込みできること。
218	決算統計	決算統計操作	編集されたExcelファイルを取り込む際は、データ誤りなどをチェックし、そのチェックリストを作成できること。
219	決算統計	端数整理	端数整理処理は、誤差が最小となるように、会計から順に細々節まで丸め作業を自動的に一括で行うこと。
220	決算統計	端数整理	円単位の端数まで処理が進んでいても、操作・整理した内容内容を保持したまま操作用データを再作成できること。
221	決算統計	照会・データ抽出	決算統計データ画面照会できること。
222	決算統計	照会・データ抽出	照会結果をExcelファイルにも出力できること。
223	決算統計	照会・データ抽出	以下の条件で絞り込みできること。 所属（省略も可） 科目 目的コード 性質コード（歳出のみ） 経常経費／臨時経費 一般財源／特定財源
224	決算統計	照会・データ抽出	歳入の場合は、科目情報に対し、当市の指定する項目が表示されること。（現在は、財源区分、臨経区分、目的コード、会計、調定決算額、調定整理額、収入決算額、収入整理額、充当額が表示されているが、詳細は要件定義にて確認する）
225	決算統計	照会・データ抽出	歳出の場合は、科目情報に対し、当市の指定する項目が表示されること。（現在は、臨経区分、補単区分、目的コード、性質コード、執行決算額、執行整理額、逓次繰越額、繰越明許額、事故繰越額が表示されているが、詳細は要件定義にて確認する）
226	決算統計	照会・データ抽出	充当の場合は、科目情報に対し、当市の指定する項目が表示されること。（現在は、歳入科目、目的コード、充当先の所属・科目・歳出目的・性質コード、歳入整理額、充当額が表示されているが、詳細は要件定義にて確認する）
227	決算統計	照会・データ抽出	本表の場合は、表の何行、何列を指定することで、算出式、及び、当市の指定する項目が表示されること。（現在は、歳入・歳出科目、目的・性質コード、収入整理額、充当額、執行整理額、逓次額、明許額、事故額、充当累計額等が表示されているが、詳細は要件定義にて確認する）
228	決算統計	補助資料作成	歳入の目的別決算額、歳出の目的・性質別決算額に対して、決算額以上の充当を行っている情報をチェックし、一覧表示が可能であること。
229	決算統計	補助資料作成	性質別決算額の明細を作成できること。
230	決算統計	補助資料作成	歳入内訳表を作成できること。
231	決算統計	補助資料作成	決算見込（普通会計）を作成できること。
232	決算統計	補助資料作成	目別性質別分析内訳表を作成できること。
233	決算統計	決算統計本表データ作成	02表　収支の状況を作成できること。
234	決算統計	決算統計本表データ作成	03表　繰越額等の状況を作成できること。
235	決算統計	決算統計本表データ作成	04表　歳入内訳を作成できること。
236	決算統計	決算統計本表データ作成	05表　収入の状況を作成できること。
237	決算統計	決算統計本表データ作成	07～13表　歳出内訳および財源内訳を作成できること。
238	決算統計	決算統計本表データ作成	14表　性質別経費の状況を作成できること。
239	決算統計	決算統計本表データ作成	15表　人件費の内訳を作成できること。
240	決算統計	決算統計本表データ作成	16表　職員給の状況を作成できること。
241	決算統計	決算統計本表データ作成	19表　補助費等・維持補修費を作成できること。
242	決算統計	決算統計本表データ作成	41表　歳入内訳（復旧・復興事業分）を作成できること。
243	決算統計	決算統計本表データ作成	42表　歳入内訳（緊急防災・減災事業分）を作成できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
244	決算統計	決算統計本表データ作成	47表　扶助費の内訳を作成できること。
245	決算統計	決算統計本表データ作成	20表　維持補修費の目的別状況を作成できること。
246	決算統計	決算統計本表データ作成	21～23表　普通建設事業費の状況を作成できること。
247	決算統計	決算統計本表データ作成	32表　資金収支の状況を作成できること。
248	決算統計	決算統計本表データ作成	71～73表　用地取得費の状況を作成できること。
249	決算統計	決算統計本表データ作成	74～80表　復旧・復興事業経費の歳出内訳および財源内訳を作成できること。
250	決算統計	決算統計本表データ作成	81～87表　緊急防災・減災事業経費の歳出内訳および財源内訳を作成できること。
251	決算統計	決算統計本表データ作成	89表　物件費の内訳を作成できること。
252	決算統計	決算統計本表データ作成	90表　一般行政経費の状況を作成できること。
253	決算統計	決算統計本表データ作成	96表　選挙費の内訳を作成できること。
254	決算統計	決算統計本表データ作成	総務省より提供される電子調査表システムに取込み可能なデータを作成できること。
255	決算統計	パッケージ保守	パッケージの保守契約制度、利用契約制度により、毎年の調査方法の改訂に対して、速やかに対応できること。
256	決算統計	パッケージ保守	調査方法の改訂については、大幅な制度の変更以外、調査表の改訂枚数にかかわらず、パッケージの保守契約制度、利用契約制度の範囲で対応し、追加費用がかからないこと。
257	決算統計	財務諸表（総務省改定モデル）	総務省方式改定モデルに基づき、貸借対照表の普通会計財務書類を作成できること。
258	決算統計	財務諸表（総務省改定モデル）	総務省方式改定モデルに基づき、行政コスト計算書の普通会計財務書類を作成できること。
259	決算統計	財務諸表（総務省改定モデル）	総務省方式改定モデルに基づき、純資産変動計算書の普通会計財務書類を作成できること。
260	決算統計	財務諸表（総務省改定モデル）	総務省方式改定モデルに基づき、資金収支計算書の普通会計財務書類を作成できること。
261	起債管理	起債台帳	起債台帳は、借入単位に管理する台帳Ⅰ（親データ）と費目事業単位に管理する台帳Ⅱ（子データ）という形で管理可能なこと。また、分割した子の中には複数の会計が存在できること。
262	起債管理	起債台帳	Excel入力した台帳明細を取り込むことによる登録ができること。取込みは一括取込登録と逐次取込登録の両方が可能であること。
263	起債管理	起債台帳	登録済みの台帳データをExcelファイル取込み可能な形式で出力可能であること。登録済みの台帳をファイルに出力→ファイルの内容を修正→台帳取込みという流れの運用が可能であること。
264	起債管理	起債台帳	起債前借の登録ができること。
265	起債管理	起債台帳	起債前借より本借の作成ができること。
266	起債管理	起債台帳	償還計算方法については、元利均等、元金均等、満期一括 、年Ｘ％（Ｘは任意に設定できること。）等に対応できること。
267	起債管理	起債台帳	元金均等の場合、支払単位（円単位～百万円単位）について画面より調整ができること。
268	起債管理	起債台帳	満期一括の場合、実償還ベースと理論償還ベースの償還表ができること。
269	起債管理	起債台帳	借入先によって手数料等が発生する場合、各手数料および発行差金が計算できること。
270	起債管理	起債台帳	償還日および支払日の管理が可能なこと。
271	起債管理	起債台帳	以下の項目による複合条件での検索が可能なこと。 　借入先、銘柄、事業名、会計区分、費目区分、地方債区分、財源対策区分、利率（FromTo）、起債額（FromTo）、起債年月日（FromTo）、許可年度（FromTo）、発行年度（FromTo）
272	起債管理	起債台帳	繰上償還については、繰上年月日、繰上金額を入力すれば自動的に再計算の後、償還表を作成すること。
273	起債管理	起債台帳	財務省の財政投融資制度改革（10年ごとの利率見直し貸付）に対しても対応（選択）可能なこと。1借入につき5回以上対応すること。
274	起債管理	起債台帳	金額桁数は12桁（千億円）まで対応していること。
275	起債管理	基金台帳	借換情報（借換有無、借換額）を管理することが可能であること。
276	起債管理	基金台帳	積立情報（積立期間、積立率）を管理することが可能であり、減債基金への積立の償還表が自動的に作成できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
277	起債管理	基金台帳	起債台帳登録時に指定した借入先の借換情報・積立情報を自動的に設定することが可能であること。
278	起債管理	基金台帳	借換情報・積立情報の設定は借入先、会計、許可年度、発行年月日、償還年数別にパラメータで管理可能なこと。
279	起債管理	基金台帳	借換情報や積立情報を費目事業単位で任意に変更できること。
280	起債管理	基金台帳	基金へ積立を行うもののうち、費目事業単位で任意に積立を行わない処理ができること。
281	起債管理	基金台帳	借換情報登録時、次回借換予定台帳（仮）を自動的に作成できること。
282	起債管理	基金台帳	借換を行う場合、前回の借換台帳を引き継いで台帳を作成できること。
283	起債管理	基金台帳	積立がある起債台帳の台帳帳票は一枚の中に基金への積立表も掲載されること。
284	起債管理	基金台帳	1費目事業単位ごとの基金積立一覧表が作成できること。内容は、事業名、銘柄、起債年月日、発行年度、起債額、会計、費目、年度別積立額等。
285	起債管理	基金台帳	借換予定一覧が作成できること。
286	起債管理	交付税台帳	起債台帳より交付税台帳を登録できること。
287	起債管理	交付税台帳	1費目事業の起債と複数の交付税の対応が可能なこと。
288	起債管理	交付税台帳	起債台帳を繰上償還した場合、起債台帳とは別に交付税台帳を任意で繰上償還する／しないの運用が可能であること。
289	起債管理	交付税台帳	起債台帳にないものであっても交付税管理上必要なものは交付税台帳のみの作成が可能であること。
290	起債管理	シミュレーション機能	借入先と費目ごとのまとまった単位でのシミュレーションデータが作成可能なこと。
291	起債管理	シミュレーション機能	通常の起債台帳と同じ入力方法での仮起債台帳の入力も可能なこと。
292	起債管理	シミュレーション機能	指定した年度期間を発行年度とする仮起債台帳の一括登録も可能なこと。一括登録時、表面利率・手数料率の設定変更も可能なこと。
293	起債管理	シミュレーション機能	仮起債台帳のExcel登録も可能なこと。取込みは一括取込登録と逐次取込登録の両方が可能であること。
294	起債管理	シミュレーション機能	実登録とは異なる設定での借換情報・積立情報のパラメータ設定が可能であること。
295	起債管理	シミュレーション機能	仮起債台帳をもとに起債台帳を登録することが可能であること。
296	起債管理	シミュレーション機能	仮起債台帳の一覧表の作成も可能なこと。
297	起債管理	シミュレーション機能	仮起債台帳やシミュレーションデータの一括削除が可能であること。
298	起債管理	シミュレーション機能	借換台帳に対する借換予定台帳の一括作成が可能であること。
299	起債管理	シミュレーション機能	起債台帳、起前台帳、仮起債台帳、シミュレーションデータを集計して30年以上の年度別将来推計を出力することが可能なこと。
300	起債管理	シミュレーション機能	公債費の将来推計が可能なこと。
301	起債管理	シミュレーション機能	公債費比率および起債制限比率が計算できること。
302	起債管理	決算統計資料の作成	決算統計の総務省様式33表、34表、36表等の提出資料が容易に作成できること。
303	起債管理	決算統計資料の作成	企業会計のための24表、45表について出力可能なこと。
304	起債管理	決算統計資料の作成	起債前借情報が反映すること。また、起債前借と本借の発行年度が異なる場合、発行額は差し引きして集計すること。
305	起債管理	決算統計資料の作成	借換額は決算統計上は起債額にカウントしないこと。
306	起債管理	決算統計資料の作成	基金への積立を行う分については、決算統計上は公債費として計上するようになっていること。
307	起債管理	決算統計資料の作成	決算統計の帳票の様式の変更に対応して、帳票の行の追加が保守システムから可能なこと。
308	起債管理	決算統計資料の作成	決算統計の総務省ツールに取込み可能な様式で33表、34表、36表のデータをDATファイルに出力可能であること。
309	起債管理	帳票	年度や月を指定して、帳票印刷およびExcel出力ができること。
310	起債管理	帳票	償還日別に元利を集計できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
311	起債管理	帳票	以下の情報については帳票のみでなく画面上にて集計結果が確認できること。 会計別利率別現在高調 借入先別利率別現在高調 地方債区分別会計別一覧表 会計別借入先別一覧表
312	起債管理	帳票	指定年月日時点での起債現在高データの出力が可能なこと。出力条件や出力項目の選択および集計条件を指定できること。
313	起債管理	保守機能	借入先・費目区分・地方債区分・財源対策区分・交付税区分コードについて、画面からの入力を可能とすること。
314	起債管理	保守機能	決算統計にかかわるコードについて、画面からの入力を可能とすること。
315	起債管理	保守機能	借換情報・積立情報の設定にかかわるパラメータの設定を可能とすること。
316	起債管理	保守機能	その他のコードも参照可能とすること。
317	起債管理	保守機能	消費税変更に伴う手数料の再計算処理を可能とすること。
318	起債管理	保守機能	祭日変更に伴う支払日の再設定処理を可能とすること。
319	起債管理	保守機能	コードの変更に伴う一括変換処理を可能とすること。
320	起債管理	保守機能	バックアップ機能があること。
321	起債管理	その他	起債台帳に対して、いつ誰がどういった異動処理を行ったかについて、確認が可能なこと。
322	資金管理	資金管理	収入計画が可能なこと。
323	資金管理	資金管理	支払計画が可能なこと。
324	資金管理	資金管理	各課によって作成された収入計画、支払計画を会計部門で参照できること。
325	資金管理	資金管理	各月の締切日は、当月内、翌月以降等の制限なく、各月毎に自由に設定できること。
326	資金管理	資金管理	収入計画処理および支払計画処理では、過去の収入計画及び支払計画を呼び出し、複写登録することができること。
327	資金管理	資金管理	各課の年間の収支予定および月間の収支予定の入力状況を会計課が一覧「収支計画状況」で照会できること。
328	資金管理	資金管理	収支総括・収支予測表示が可能なこと
329	資金管理	資金管理	前年度の実績データを元に、各課で年間の収支予定を入力し、1年間または月別の資金計画のシミュレーションができること。
330	預金管理	基金管理	各種預金を種別（定期預金など）ごとに管理することが可能であること。
331	預金管理	基金管理	登録した預金の内容は検索機能により随時参照が可能であること。
332	預金管理	基金管理	預金の種別はマスタ管理し、任意に追加、変更が可能であること。
333	預金管理	基金管理	基金総括表が出力可能なこと。
334	預金管理	基金管理	預金管理一覧表が出力可能なこと。
335	預金管理	基金管理	基金会計金融機関別預金残高一覧表が出力可能なこと。
336	預金管理	基金管理	基金会計別預金状況一覧表が出力可能なこと。
337	預金管理	基金管理	預金種別移動表が出力可能なこと。
338	預金管理	基金管理	基金のコードは科目と同様の操作で保守、管理が行えること。
339	預金管理	基金管理	預金種別コードは、現行使用している金融商品について保守画面から入力することができ、新しい金融商品についても、コードを登録することで容易に追加できること。また、金融商品以外（土地、株券、債権、債務等）についてもコード管理が行えること。
340	預金管理	基金管理	基金の預金状態を預金種別、金融機関別に入力し、預金状態を管理できること。
341	預金管理	基金管理	預金の他に土地、株券、債権、債務なども預金管理処理で扱うことができ、基金全体の現有高の把握が可能なこと。
342	預金管理	基金管理	預金の取崩し時、または新規積み立て処理時、普通預金に対する金額の増減入力処理が不要であること。
343	預金管理	基金管理	預金管理処理で入力した情報を証書番号、預入日（FromTo）、満期日、預金種別、金融機関、金額（FromTo）、利率（FromTo）等、各種検索条件で検索可能なこと。
344	預金管理	基金管理	各課に対し、利子額、配当日を通知することができること。
345	歳入管理	起票全般	財務規則に準じた決裁区分を科目、会計～細々節、所属、金額等により自動判定できること。
346	歳入管理	起票全般	印刷される伝票の決裁欄は、押印（決裁）が必要な欄以外は「＼」「＊」などで自動的につぶされること。
347	歳入管理	起票全般	財務規則に準じた（他課）合議区分を科目、会計～細々節、所属、金額等により自動判定できること。
348	歳入管理	起票全般	印刷される伝票の合議欄は、押印（合議）が必要な欄以外は「＼」「＊」などで自動的につぶされること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
349	歳入管理	起票全般	財務規則に準じた（会計）審査区分を科目、会計～細々節、所属、金額等により自動判定できること。
350	歳入管理	起票全般	印刷される伝票の審査欄は、押印（審査）が必要な欄以外は「＼」「＊」などで自動的につぶされること。
351	歳入管理	起票全般	年度＋所属＋科目（会計・予算区分・款～細節）を短縮番号として登録ができ、起票（調定、納付書作成、還付命令、収入消込等）時に利用できること。
352	歳入管理	起票全般	起票入力を完了する前に伝票イメージをプレビュー表示でき、印刷前にチェックができること。また、印刷するにあたり必要なページのみでも印刷ができること。
353	歳入管理	起票全般	起票入力を一旦停止して、入力情報を一時保存した上で、起票入力を再開できること。
354	歳入管理	起票全般	起票単位にメモ情報（コメント入力とファイル添付）を追加できること。
355	歳入管理	起票全般	起票者の職員番号・氏名・内線番号などを起票した伝票様式枠外に表示できること。
356	歳入管理	起票全般	帳票の書式（タイトルや項目名称、文字サイズ等）を自由に変更できること。新システム稼動後でも職員が自由に変更できること。
357	歳入管理	調定決議	調定決議書、調定変更書の作成ができること。
358	歳入管理	調定決議	一回の入力で分割納付による調定が可能であること。
359	歳入管理	調定決議	複数債務者（納税義務者）の納付書を同時に作成できること。また、Excel等で作成しておいたデータからも取込み可能であること。
360	歳入管理	調定決議	同一の債務者（納税義務者）の納付書と調定決議書を複数回納期分（納期限は納付書ごとに登録可）同時に作成できること（納付書複数枚で調定書は合計1枚）。また、Excel等で作成しておいたデータから取込み可能であること。
361	歳入管理	調定決議	調定を起票する課税部門と収納を管理する収納部門が異なる運用が可能であること。
362	歳入管理	調定決議	出納整理期間に前年度分を起票する場合は、日付は会計年度内（4月～3月）であること。
363	歳入管理	調定決議	調定（区分）の種類として、 ①単件調定（事前調定のうち、伝票番号により調定額と収入額を管理するもの） ②集合調定（事前調定のうち、科目単位で調定額と収入額を管理するもの） ③事後調定（随時の収入で、一定期間分をまとめて自動で調定額を起こすもの） を選択して起票できること。 事後調定は翌月以降に会計部門が確定処理をすることによって、前月末日の（事後）調定日で自動作成される（紙での出力なし）こと。また、事後調定一覧表も作成できるようにすること。
364	歳入管理	調定決議	調定区分（単件／集合／事後調定）を科目ごとに事前設定することができ、起票者が誤って異なる調定区分で起票しようとした場合、警告メッセージを表示すること。また、「チェックしない／警告する」のいずれかを設定できること。
365	歳入管理	調定決議	科目管理調定は、個別システム（住民税システム他）において、納期ごと納付者各個人ごとに調定を行い、端末機より納期ごと（1ケ月）にまとめて調定処理を行う。前納が予想されるものは事前に調定（入力）が行えること。
366	歳入管理	調定決議	調定の確定処理を有し、会計部門または担当課（パラメータにより制御）で確定処理を行うことにより月次データに反映すること。または、起票と同時に自動的に確定されること（確定処理を省略できること）。どちらの運用にも設定により対応できること。
367	歳入管理	調定決議	月次締め後であっても、遡りの調定起票ができること。ただし、月次集計と差異が発生しない仕組み（翌月に計上等）であること。
368	歳入管理	調定決議	未納分（未作成含む）の納付書（単件調定）から、翌年度分の調定を自動で作成（繰越調定）できること。
369	歳入管理	調定決議	課税部門は、当該年度の科目に対応する翌年度の科目（※例　現年→滞繰）を設定できること。
370	歳入管理	納付書	納付書（払込書）または納入通知書の作成ができること。また、複写作成や再発行ができること。納入通知書には「納期」「公印」が印刷され、郵送後に納入してもらうことを想定し、払込書は現金取扱者となる職員が納入することを想定する。
371	歳入管理	納付書	一回の入力で複数債務者（納税義務者）分の納付書（払込書）または納入通知書を起票・削除できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
372	歳入管理	納付書	複数回納期分の納付書の場合、一部の納期分のみ入力し、後日、残りの納付書分を作成できること（調定決議書は初めの納付書起票時に総額分にて起票する）。
373	歳入管理	納付書	全額納付分の納付書を作成後に、取消しや金額変更によって分割納付分の納付書作成が行えること。
374	歳入管理	納付書	職務代理となった場合は、職務代理者名および公印イメージを期間指定で切換え可能であること。
375	歳入管理	納付書	納付先（納入場所、収納機関）はパラメータ等に200文字程度で設定した内容を出力し、変更があった場合でもプログラムの修正をすることなく対応ができること。
376	歳入管理	納付書	納付書には、消込み用のOCR情報およびバーコードを印字できること。
377	歳入管理	納付書	納付書を未来日付で作成できること。
378	歳入管理	納付書	ゆうちょ銀行の形式に対応した納付書を印刷できること。また、日常使用するプリンターで単票印刷できること。
379	歳入管理	収入消込	以下により収入消込ができること。 科目指定により消込 バーコード読み取りによる消込 OCR情報から一括消込
380	歳入管理	収入消込	収入日を任意に指定できること（当日含む）。
381	歳入管理	収入消込	バーコード読み取りする場合、一度に読み込める件数を担当者が任意に変更できること。
382	歳入管理	収入消込	バーコード読み取りした納付書（済通知）の「件数」「合計金額」を画面で確認しながら収入消込できること（担当者が設定した件数以上であっても累積数値を確認できること）。
383	歳入管理	収入消込	出納閉鎖後に誤って遡りの収入消込を行えないように設定できること。ただし、出納閉鎖の解除もでき、意図して収入消込ができるようにもなること。
384	歳入管理	収入消込	所属・会計・予算区分・款～細節などから事前に設定した短縮番号で消込みできること。
385	歳入管理	収入消込	収入日別、所属別に収入内容を担当課に通知するための収納金通知書を作成できること。会計部門が配布することなく、担当課でも自所属分を作成できること。
386	歳入管理	還付命令（戻出命令）	過納、誤納による還付命令書（戻出命令書）の作成ができること。
387	歳入管理	還付命令（戻出命令）	複数の債務者（納税義務者）への還付命令ができること。Excel等で作成しておいたデータから取込み可能であること。
388	歳入管理	還付命令（戻出命令）	過誤納金還付の支払先について、債務者（納税義務者）とは別に委任などによる受取者を指定できること。
389	歳入管理	還付命令（戻出命令）	資金前渡の場合、債務者（納税義務者）とは別に資金前渡職員の情報を入力できること。
390	歳入管理	還付命令（戻出命令）	定期的に還付と精算を繰り返す場合、今回分の精算と次回分の還付を同時（差引還付、戻入、ゼロ精算）に行う繰越精算書を作成できること。
391	歳入管理	還付精算・戻入命令	過誤納金還付命令の精算命令書の作成ができること（資金前渡の場合）。
392	歳入管理	還付精算・戻入命令	過誤納金還付命令の戻入命令書の作成ができること。
393	歳入管理	還付精算・戻入命令	還付戻入命令時、債務者（納税義務者）内訳として入力された債務者分の返納通知書を出力できること。
394	歳入管理	科目更正・振替命令	科目更正書（年度更正含む）の作成ができること。 歳入→歳入　※所属、科目、収入額の更正。 歳入→先無　※システム導入年度の年度更正など。
395	歳入管理	科目更正・振替命令	振替命令書（公金振替）の作成ができること。 歳入→歳出　※歳出→歳入の誤りによる戻し 歳入→歳計外・基金
396	歳入管理	科目更正・振替命令	振替命令の場合、作成時に振替予定日（＝起票部門から依頼される（遡り等）の日付）を入力できること（省略も可能）。執行時、振替予定日と異なる日付で執行しようとする場合、警告メッセージを表示すること（振替予定日が入力されている場合）。
397	歳入管理	不納欠損	不納欠損処分、不納欠損処分変更ができること。
398	歳入管理	伝票検索・照会	起票伝票の検索および照会（検索結果画面から伝票の詳細画面を表示）ができること。
399	歳入管理	伝票検索・照会	歳入、歳出、歳計外の区別なく、一度に検索対象にできること。
400	歳入管理	伝票検索・照会	検索できる件数制限を任意に設定変更できること。
401	歳入管理	伝票検索・照会	検索結果をすべてExcelファイルに出力できること。
402	歳入管理	伝票検索・照会	資金前渡（概算払含む）の場合、未精算の伝票を検索ができること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
403	歳入管理	伝票検索・照会	伝票取消した伝票も検索対象として（任意に）検索できること。
404	歳入管理	伝票検索・照会	検索条件として、以下の項目を複数指定できること。 年度、伝票種類、伝票経過、所属、起案者名、金額（範囲指定）、科目、日付、件名、相手方情報（名称、住所、口座番号）、支払方法
405	歳入管理	伝票検索・照会	伝票データはすべてExcelファイルに出力できること。
406	歳入管理	歳入予算整理簿照会	歳入予算整理簿（差引簿）の照会ができること。対象とする科目の伝票情報（日付、伝票種類、件名、予算現額、調定額、収入額、収入未済額）を時系列に表示できること。
407	歳入管理	歳入予算整理簿照会	照会の条件として、伝票経過（入力済/確定済）、対象年月を指定できること。
408	歳入管理	歳入予算整理簿照会	照会の条件として、伝票番号を入力した場合は、対象の科目が自動的に設定されること。
409	歳入管理	歳入予算整理簿照会	照会できる件数制限を任意に設定変更できること。
410	歳入管理	歳入予算整理簿照会	照会結果をExcelファイルに出力できること。
411	歳入管理	歳入予算整理簿照会	科目を個別に指定せずとも、所属＋会計を指定して一括で作成もできること。
412	歳入管理	歳入執行状況照会	歳入執行状況照会ができること。対象とする科目の集計情報を、指定する照会レベル（款／項／目／節／細節／最下層）で照会できること。
413	歳入管理	歳入執行状況照会	照会の条件として、伝票経過（入力済／執行済）を指定できること。
414	歳入管理	歳入執行状況照会	照会結果をExcelファイルに出力できること。
415	歳入管理	マスタ管理	予算要求していない歳入科目（雑入等）であっても、調定起票や収入消込ができること。
416	歳出管理	起票全般	未来日付による伝票を起票でき、新年度の開始日を待つことなく、新年度分の伝票を作成できること。
417	歳出管理	起票全般	歳出処理は、以下3パターンの流れができること。 1. 予算執行伺→支出負担行為→支出命令書 2. 支出負担行為→支出命令書 3. 支出負担行為兼支出命令書
418	歳出管理	起票全般	起票入力時は、配当額や配当残額、各種執行額等の予算情報を画面参照しながら入力できること。
419	歳出管理	起票全般	件名とは別に備考欄を入力でき、多目的に利用することができること。
420	歳出管理	起票全般	消費税区分は空欄（指定しない）での運用もできること。
421	歳出管理	起票全般	以下の入力項目の表示設定（表示／非表示）をパラメータで設定できること。 種別：工事／委託／物品／その他 契約方法：指名競争／一般競争／随時契約／単価契約／一般 履行期間
422	歳出管理	起票全般	明細内訳（物品明細等）、債権者内訳（債権者集合）、科目内訳（科目集合）は、Excel形式のファイルからの取込みや、入力フォーマットやデータ活用としての出力もできること。
423	歳出管理	起票全般	財務規則に準じた決裁区分を科目、会計～細々節、所属、金額等により自動判定できること。
424	歳出管理	起票全般	印刷される伝票の決裁欄は、押印（決裁）が必要な欄以外は「＼」「＊」などで自動的につぶされること。
425	歳出管理	起票全般	財務規則に準じた（他課）合議区分を科目、会計～細々節、所属、金額等により自動判定できること。
426	歳出管理	起票全般	印刷される伝票の合議欄は、押印（合議）が必要な欄以外は「＼」「＊」などで自動的につぶされること。
427	歳出管理	起票全般	財務規則に準じた（会計）審査区分を科目、会計～細々節、所属、金額等により自動判定できること。
428	歳出管理	起票全般	印刷される伝票の審査欄は、押印（審査）が必要な欄以外は「＼」「＊」などで自動的につぶされること。
429	歳出管理	起票全般	起票入力を完了する前に伝票イメージをプレビュー表示でき、印刷前にチェックができること。また、印刷するにあたり必要なページのみでも印刷ができること。
430	歳出管理	起票全般	起票入力を一旦停止して、入力情報を一時保存した上で、起票入力を再開できること。
431	歳出管理	起票全般	起票単位にメモ情報（コメント入力とファイル添付）を追加できること。
432	歳出管理	起票全般	起票者の職員番号・氏名・内線番号などを起票した伝票様式枠外に表示できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
433	歳出管理	起票全般	帳票の書式（タイトルや項目名称、文字サイズ等）を自由に変更できること。新システム稼動後でも職員が自由に変更できること。
434	歳出管理	歳出起票（明細内訳情報）	内訳明細（品名、数量、単価等）を入力することにより、金額を自動計算できること。
435	歳出管理	歳出起票（明細内訳情報）	単価契約した物品などは、品名マスタとして品名、単価、業者、期間等を登録しておくことにより、明細の入力が容易に行えること。
436	歳出管理	歳出起票（明細内訳情報）	明細内訳ごとに履行場所（例：物品などの納品場所）を入力できること。
437	歳出管理	歳出起票（債権者情報）	同一科目内において、伝票一件で複数債権者を指定できること。
438	歳出管理	歳出起票（債権者情報）	同一目的複数債権債務者を、Excelデータから取込みできること。債権者のExcelファイル入力を行った場合、債権者の口座情報も取込みできること。支出命令でExcelファイルから取り込む場合は口座情報も含めることができること。
439	歳出管理	歳出起票（債権者情報）	債権者情報をマスタから選択するだけでなく、直接入力ができること。
440	歳出管理	歳出起票（債権者情報）	件名とは別に、債権内訳ごとに摘要（支払通知書に印刷するコメント）を入力できること。
441	歳出管理	歳出起票（債権者情報）	資金前渡の場合、資金前渡者と正当債権者をそれぞれ入力できること。ただし、正当債権者の入力を省略することもできること。
442	歳出管理	歳出起票（債権者情報）	職員を債権者として指定する場合、債権者番号ではなく職員番号を指定できること。その際、役職または補職を表示できること。役職、補職の表示／非表示はパラメータ設定できること。
443	歳出管理	歳出起票（債権者情報）	債権者の口座情報を画面や帳票に表示する際、個人情報保護（セキュリティ）の観点より下記の制御ができること。 ＜支出負担行為＞ 口座情報の項目を出力しない。 伝票にも出力しない。 伝票検索でも照会できない。 債権者コードを使用した場合、口座に関するチェックを行わない。 ＜支出命令以降＞ 支払方法が口座払、随時振込以外の場合、口座情報を非表示とする。 上記の場合、伝票にも口座情報は出力しない。 パラメータ設定により口座情報の表示／非表示を切り替えるようにする。
444	歳出管理	予算執行伺	予算執行伺書を作成できること。
445	歳出管理	予算執行伺	予算執行変更伺書を作成できること。
446	歳出管理	予算執行伺	予算執行伺書を科目併合（複数科目を1回で処理できること）で作成できること。
447	歳出管理	予算執行伺	予算執行変更伺書を科目併合（複数科目を1回で処理できること）で作成できること。
448	歳出管理	予算執行伺	当該年度および過年度伝票を複写作成できること。
449	歳出管理	予算執行伺	伝票の複写時に複写元伝票を検索できること。件名、起票者名を検索条件にもできること。
450	歳出管理	予算執行伺	消費税額が0円とならないよう、エラーチェックがかかること。
451	歳出管理	予算執行伺	「履行日数」ではなく、「履行期間」を必須入力とすること。
452	歳出管理	予算執行伺	予算執行伺の確定処理を有し、主管部門（財政部門、会計部門）または担当課（パラメータにより制御）で確定処理を行うことにより確定状態になること。または、起票と同時に自動的に確定されること（確定処理を省略できること）。そのどちらの運用にも設定により対応できること。
453	歳出管理	予算執行伺	新年度開始前であっても、新年度の契約手続きを行うため予算配当前（予算査定済）に、契約依頼伺書を作成できること（科目併合を含む）。
454	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為書（予算執行伺→支出負担行為）を作成できること。
455	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為から支出負担行為書を作成できること。
456	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為変更ができること。
457	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為書を科目併合（複数科目を1回で処理できること）で作成できること。
458	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為変更を科目併合（複数科目を1回で処理できること）で作成できること。
459	歳出管理	支出負担行為	当該年度および過年度伝票を複写作成できること。
460	歳出管理	支出負担行為	伝票の複写時に複写元伝票が検索できること。件名、起票者名を検索条件にもできること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
461	歳出管理	支出負担行為	支出負担行為の確定処理を有し、主管部門（財政部門、会計部門）または担当課（パラメータにより制御）で確定処理を行うことにより確定状態になること。または、起票と同時に自動的に確定されること（確定処理を省略できること）。そのどちらの運用にも設定により対応できること。
462	歳出管理	支出負担行為	予算執行伺額（予定額）と支出負担行為額（確定額）の差額（差金）を自動的に予算残額に戻さない（差金管理）機能があること。
463	歳出管理	支出負担行為	差金管理するかどうかは、科目ごとに基準額を設定し、この金額以上の差金は自動的にプールされ、以下の金額は当該科目の予算残額に戻すとする運用ができること。また、差金をプールしている科目の状況を画面等で確認できること。
464	歳出管理	支出負担行為	利用停止中の債権者の場合は、警告メッセージを表示した上で、継続して起票ができること（税滞納などがあった場合、支払充当する意図）。
465	歳出管理	支出命令	支出命令書、支出負担行為兼命令書を作成できること。
466	歳出管理	支出命令	支出命令書を科目併合（複数科目を1回で処理できること）で作成できること。支出負担行為兼支出命令も同様とする。
467	歳出管理	支出命令	科目併合の場合、同一科目でも複数入力できること。また、入力した順番で登録されること（公共料金の請求明細書をそのまま手入力する意図）。
468	歳出管理	支出命令	複数の支出負担行為書（契約書）をまとめて１枚の支出命令書（請求書）を作成する伝票集合支出を作成できること。
469	歳出管理	支出命令	新年度開始前であっても、新年度の契約手続きを行うため予算配当前（予算査定済）に、支出負担行為書を作成できること（科目併合を含む）。
470	歳出管理	支出命令	当該年度および過年度伝票を複写作成できること。
471	歳出管理	支出命令	伝票の複写時に複写元伝票が検索できること。件名、起票者名を検索条件にもできること。
472	歳出管理	支出命令	当該年度および過年度伝票を複写できること。
473	歳出管理	支出命令	控除科目として、歳計外科目だけでなく歳入科目を指定することができること。また、執行（支払完了）と同時に自動的に歳計外または歳入科目に振替（収入）されること。
474	歳出管理	支出命令	控除があった場合は、支出命令書に控除される科目名＋控除額および差引支給額を表示すること。
475	歳出管理	支出命令	控除額の支払内訳一覧を作成できること。
476	歳出管理	支出命令	資金前渡による支出およびその精算が行えること。
477	歳出管理	支出命令	部分払い・分割払した場合、支出命令書に、契約案件単位で「既支払額」と「支払残額」を表示すること。
478	歳出管理	支出命令	窓口払いも対応可能とし、受領印のための領収書も出力できること。
479	歳出管理	支出命令	分割払い時、分割回数に制限がないこと。
480	歳出管理	支出命令	分割払い以外を指定した場合、支出負担行為額と一致しない支出命令額を入力した場合、警告メッセージを表示すること。
481	歳出管理	支出命令	前金（工事）以外の場合に前金口座を指定できないこと。
482	歳出管理	支出命令	債権者マスタに「既定の支払方法」が登録されている場合、既定の支払方法と異なる支払方法を選択した時は、警告メッセージを出力すること。
483	歳出管理	執行委任	歳出予算（科目＋制限金額）の執行権限を他課に委任するために執行委任協議書を作成できること。 ※例　郵便料、複合コピー機など
484	歳出管理	執行委任	執行委任した歳出予算（科目＋制限金額）を減額するために執行委任協議書（繰戻）を作成できること。
485	歳出管理	執行委任	執行委任協議書を確定することにより、執行委任調書を作成できること。
486	歳出管理	執行委任	執行委任された科目を複数同時に集合起票できる事によって、1案件の契約や請求と支出負担行為書（支出命令書）がまとめて起票できること。
487	歳出管理	執行委任	執行委任した予算部門は、委任した予算であっても執行（起票）する権限がないこと。
488	歳出管理	執行委任	執行委任した予算部門は、委任した予算の執行状況を確認できること。
489	歳出管理	執行委任	執行委任した予算であっても、予算部門がその決算確認をする責任があるため、予算部門に執行額を計上するための精算処理ができること。
490	歳出管理	精算命令	精算命令書を作成できること（ゼロ精算、精算戻入、精算追給）。
491	歳出管理	精算命令	ゼロ精算の場合、起票と同時に完了（執行済）とするか、起票→決裁→審査（完了）とするかをパラメータにより設定できること。誤りの場合は、完了（執行済）の状態からでも取消ができること。
492	歳出管理	精算命令	精算戻入の場合、精算命令書（戻入）と返納用納付書を作成できること。
493	歳出管理	精算命令	返納用納付書は、還付戻入の返納（納付書）とも一見で区別できるようにできること。
494	歳出管理	精算命令	精算戻入の場合、納期限を入力できること。
495	歳出管理	精算命令	支出命令（兼命令含む）時に控除した科目を初期表示できること。
496	歳出管理	精算命令	控除のある支出命令（兼命令含む）を精算戻入する場合、控除分を還付（払出）するために還付命令書を同時に作成できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
497	歳出管理	精算命令	精算命令書（戻入）を当日でも執行できること。
498	歳出管理	精算命令	概算払の場合は、精算追給の精算命令書を作成できること。
499	歳出管理	精算命令	誤って「通常支出」として支出命令書（兼命令含む）で支出した後でも、「概算払」に修正できること。この逆もできること。
500	歳出管理	精算命令	資金前渡の場合でも、精算追給の精算命令書を作成できること。ただし、その要否をパラメータにより設定できること。
501	歳出管理	精算命令	定期的に支出と精算を繰り返す場合、今回分の精算と次回分の支出を同時に行う繰越精算書を作成できること（差引支出、戻入、ゼロ精算）。
502	歳出管理	戻入命令	戻入命令書を作成できること。
503	歳出管理	戻入命令	元伝票（支出命令書、兼命令）を指定する戻入命令書と、元伝票（支出命令書、兼命令）を指定しない科目からの戻入命令書を作成できること。
504	歳出管理	戻入命令	返納用納付書は、還付戻入の返納（納付書）とも一見で区別できるようにできること。
505	歳出管理	戻入命令	戻入命令書と返納用納付書を作成できること。
506	歳出管理	戻入命令	納期限を入力できること。
507	歳出管理	戻入命令	支出命令（兼命令含む）時に控除した科目を初期表示できること。
508	歳出管理	戻入命令	戻入命令書を当日でも執行できること。
509	歳出管理	戻入命令	支出負担行為→支出命令→戻入命令の場合、戻入命令によって支出額を減額するが支出負担行為額は同時に減額されないこと。
510	歳出管理	戻入命令	支出負担行為兼支出命令→戻入命令の場合、戻入命令によって支出額と支出負担行為額を同時に減額されること。
511	歳出管理	科目更正・振替命令	科目更正書（年度更正含む）を作成できること。 歳出→歳出　※所属、科目、収入額の更正。 歳出→先無　※システム導入年度の年度更正など。
512	歳出管理	科目更正・振替命令	振替命令書（公金振替）を作成できること。 歳出→歳入 歳出→歳計外・基金
513	歳出管理	科目更正・振替命令	起票時は、画面に更正前額（振替前額）、更正後額（振替後額）の表示エリアを有すること。入力は増減額とする。
514	歳出管理	科目更正・振替命令	振替命令の場合、作成時に振替予定日（＝起票部門から依頼される（遡り等）の日付）を入力できること。（省略も可能）。執行時、振替予定日と異なる日付で執行しようとする場合、警告メッセージを表示すること（振替予定日が入力されている場合）。
515	歳出管理	職員給与処理	職員給与の支出について、給与システムから支出データを取り込み一括して支出命令書を作成できること。
516	歳出管理	職員給与処理	処理担当者ごとに処理ができること。市長部局分と教育委員会分で同時に分けて処理することが可能であること。
517	歳出管理	職員給与処理	一括で作成した支出命令データは、支払日以前であれば、職員が取消処理をできること。
518	歳出管理	職員給与処理	予算残額がマイナスになる場合、エラーとするか警告として処理続行可能か設定ができること。
519	歳出管理	職員給与処理	2節（給料）、3節（職員手当等）の支払日と、4節（共済費）の支払日が混在する場合、支払日をそれぞれ設定できること。ただし、同一支払日で運用している場合は、支払日だけを指定できること。
520	歳出管理	職員給与処理	科目（節）の制限なく、職員給与処理で取込みができること。
521	歳出管理	源泉管理	「徴収区分」コード、および名称を事前にマスタ設定できること。
522	歳出管理	源泉管理	支出命令（兼命令含む）起票時、所得税控除（源泉徴収）する場合は、源泉情報（徴収区分、非課税額、支払人数、カナ名、生年月日）を入力できること。
523	歳出管理	源泉管理	源泉対象の支出命令書（兼命令含む）を起票した際、源泉情報のみを表記した「支給明細書」を同時に作成できること（戻入時も同様）。
524	歳出管理	源泉管理	職員給与分や年末調整など、支出命令（兼命令含む）起票と連動しない源泉情報の登録（修正）ができること。
525	歳出管理	源泉管理	登録された源泉情報を照会（検索）できること。
526	歳出管理	源泉管理	生年月日未入力や、カナ名未入力を検索できること。
527	歳出管理	源泉管理	所得税源泉徴収明細書について、支払日の期間指定により、源泉情報（徴収区分、支払日、支払人数、支出額、源泉税額、非課税額）を帳票形式で伝票単位に出力できること。
528	歳出管理	源泉管理	所得税源泉徴収集計表について、支払日の期間指定により、源泉情報（徴収区分、支払日、支払人数、支出額、源泉税額、非課税額）を帳票形式で徴収区分単位に出力できること。
529	歳出管理	源泉管理	源泉所得税収納額確認表について、所得税（歳計外）の収支状況と登録された源泉情報（誤りや登録不足）を突き合わせできる帳票を作成できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
530	歳出管理	源泉管理	所属別個人明細プルーフリストについて、源泉対象者（個人）ごとに源泉情報（支払日、支出額、源泉税額、非課税額、保険料等）を帳票形式で伝票単位に出力できること。
531	歳出管理	源泉管理	全体個人明細プルーフリスト源泉対象者について、（個人）ごとに源泉情報（支払日、支出額、源泉税額、非課税額、保険料等）を帳票形式で伝票単位に出力できること。
532	歳出管理	源泉管理	「給与所得の源泉徴収票」を作成できること。
533	歳出管理	源泉管理	宛名シールを作成できること。シールは現行様式に合わせること。
534	歳出管理	源泉管理	送付不要な0円のデータが作成されない仕組みになっていること。
535	歳出管理	源泉管理	給与支払報告書を作成できること。
536	歳出管理	源泉管理	「支払調書（報酬、料金、契約金および賞金）」をできること。
537	歳出管理	源泉管理	以下の名寄せルールを有していること。 　最新の債権者情報を再取得して名寄せできること。 　住所・氏名・方書で名寄せできること。 　全角、半角に区別なく名寄せできること（カタカナ、アルファベット、数字、スペース）。 　漢数字と、全角半角数字は同一とみなして名寄せできること。 　住所に使われる「丁目」「番地」「番」「の」「ー」「一」「-」は同一とみなして名寄せできること。 　住所に使われる「号」を削除したうえで名寄せできること。
538	歳出管理	源泉管理	債権者マスタに源泉対象者を登録する際、既定となる徴収区分、帳票区分（源泉徴収票、支払調書）を設定できること。
539	歳出管理	源泉管理	債権者マスタに源泉対象者を登録する際、「個人」「法人」の区別を設定できること。
540	歳出管理	源泉管理	本システムを利用している期間は、源泉徴収票・支払調書の法改正（様式変更等）に無償で対応すること。
541	歳出管理	旅費管理	旅費支出データの取込みや処理ができること。
542	歳出管理	公共料金	電気、電話などの納付書で支払いをしている公共料金の支払いを請求データを一括で取込んで支出命令書を作成できること。その際、所属別の内訳書も作成すること。
543	歳出管理	公共料金	ガス料金・水道料金は、請求データ（現行様式）を取り込み、支出命令書（併合）を作成できること。現行の運用（データ様式、帳票等）に合わせること。
544	歳出管理	公共料金	請求データは、CNS（地銀ネットワークシステム）フォーマットに対応していること。
545	歳出管理	公共料金	請求時のキーとなる「お客様番号（顧客番号、電話番号等）」に対する、支出科目（所属）を事前設定できる機能があること。
546	歳出管理	伝票検索・照会	起票伝票の検索および照会（検索結果画面から伝票の詳細画面を表示）ができること。
547	歳出管理	伝票検索・照会	歳入、歳出、歳計外の区別なく、一度に検索対象にできること。
548	歳出管理	伝票検索・照会	範囲指定（FromTo）で検索する場合、いずれかを入力するだけで（同一条件で）絞り込み検索できること。どちらも入力しなくて済むようになっていること。
549	歳出管理	伝票検索・照会	遡り入力が可能な「起票日」ではなく、実際に「入力した日付・時間」を照会できること。
550	歳出管理	伝票検索・照会	検索できる件数制限を任意に設定変更できること。
551	歳出管理	伝票検索・照会	検索結果をすべてExcelファイルに出力できること。
552	歳出管理	伝票検索・照会	資金前渡（概算払含む）の場合、未精算の伝票を検索ができること。
553	歳出管理	伝票検索・照会	伝票取消した伝票も検索対象として（任意に）検索できること。
554	歳出管理	伝票検索・照会	検索条件として、以下の項目を複数指定できること。 　年度、伝票種類、伝票経過、所属、起案者名、金額（範囲指定）、科目、日付、件名、相手方情報（名称、住所、口座番号）、支払方法、請求書番号など
555	歳出管理	伝票検索・照会	伝票データはすべてExcelファイルに出力できること。
556	歳出管理	歳出予算整理簿照会	歳出予算整理簿（差引簿）の照会ができること。 対象とする科目の伝票情報（日付、伝票種類、件名、予算現額、支出負担行為額、支出額、予算残額）を時系列に表示できること。
557	歳出管理	歳出予算整理簿照会	照会の条件として、伝票経過（入力済／確定済）、対象年月を指定できること。
558	歳出管理	歳出予算整理簿照会	照会の条件として、伝票番号を入力た場合は、対象の科目が自動的に設定されること。
559	歳出管理	歳出予算整理簿照会	照会結果をExcelファイルに出力できること。
560	歳出管理	歳出予算整理簿照会	科目を個別に指定せずとも、所属＋会計を指定して一括で作成もできること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
561	歳出管理	歳出執行状況照会	歳出執行状況照会ができること。対象とする科目の集計情報を、指定する照会レベル（款／項／目／事業／節／細節／最下層）で照会できること。
562	歳出管理	歳出執行状況照会	照会の条件として、伝票経過（入力済／執行済）を指定できること。
563	歳出管理	歳出執行状況照会	事業別・節・細節別執行状況照会ができること。データをExcel形式等で出力できること。
564	歳出管理	歳出執行状況照会	施設別執行状況照会ができること。データをExcel形式等で出力できること。
565	歳出管理	歳出執行状況照会	照会結果をExcelファイルに出力できること。
566	歳計外管理	事前準備（科目）	歳入歳出外現金会計、および基金会計の科目を会計以下3階層（款項目）で登録できること。
567	歳計外管理	事前準備（科目）	歳計外科目に対して、歳出の支出命令時に控除対象となる科目を登録できること。
568	歳計外管理	事前準備（科目）	歳計外科目に対して、支出（払出）命令を起票できる所属を指定（複数）できること。
569	歳計外管理	事前準備（科目）	支出（払出）時に、収支残がマイナスになっても起票できるかどうかを科目単位に設定できること。
570	歳計外管理	起票全般	起票入力を完了する前に伝票イメージをプレビュー表示でき、印刷前にチェックができること。また、印刷するにあたり必要なページのみでも印刷ができること。
571	歳計外管理	起票全般	起票入力を一旦停止して、入力情報を一時保存した上で、起票入力を再開できること。
572	歳計外管理	起票全般	起票単位にメモ情報（コメント入力とファイル添付）を追加できること。
573	歳計外管理	起票全般	起票者の職員番号・氏名・内線番号などを起票した伝票様式枠外に表示できること。
574	歳計外管理	起票全般	帳票の書式（タイトルや項目名称、文字サイズ等）を自由に変更できること。新システム稼動後でも職員が自由に変更できること。
575	歳計外管理	起票全般	総務課は全所属の起票・照会ができること。
576	歳計外管理	納付書作成（受入）	納付書（払込書）または納入通知書の作成ができること。また、複写作成や再発行ができること。納入通知書には「納期」「公印」が印刷され、郵送後に納入してもらうことを想定し、払込書は現金取扱者となる職員が納入することを想定する。
577	歳計外管理	納付書作成（受入）	一回の入力で複数債務者（納税義務者）分の納付書（払込書）または納入通知書を起票・削除できること。
578	歳計外管理	納付書作成（受入）	複数回納期分の納付書の場合、一部の納期分のみ入力し後日残りの納付書分を作成できること。
579	歳計外管理	納付書作成（受入）	全額納付分の納付書を作成後に、取消しや金額変更により分割納付分の納付書作成が行えること。
580	歳計外管理	納付書作成（受入）	職務代理となった場合は、職務代理者名および公印イメージを期間指定で切換えできること。
581	歳計外管理	納付書作成（受入）	納付先（納入場所）はパラメータ等に200文字程度で設定した内容を出力し、変更があった場合でもプログラムの修正をすることなく対応ができること。
582	歳計外管理	納付書作成（受入）	納付書に表示される納入通知者・公印を所属ごと（部局）に異なるものを設定できること。また、期間指定で自動切換えできること。
583	歳計外管理	納付書作成（受入）	納付書には、消込み用のOCR情報、およびバーコードを印字できること。
584	歳計外管理	収入消込	以下の収入消込ができること。 科目指定により消込 バーコード読み取りによる消込 OCR情報から一括消込
585	歳計外管理	収入消込	収入日を任意に指定できること（当日含む）。
586	歳計外管理	還付命令（戻出命令）	過納、誤納による還付命令書（戻出命令書）の作成ができること。
587	歳計外管理	還付命令（戻出命令）	支払予定日の自動設定機能を有すること。日付指定および日数設定による自由度の高い設定ができること。
588	歳計外管理	還付命令（戻出命令）	複数の債務者（納税義務者）への還付命令ができること。Excel等で作成しておいたデータから取込みできること。
589	歳計外管理	還付命令（戻出命令）	過誤納金還付の支払先について、債務者（納税義務者）とは別に委任などによる受取者を指定できること。
590	歳計外管理	還付命令（戻出命令）	資金前渡の場合、債務者（納税義務者）とは別に資金前渡職員の情報を入力できること。
591	歳計外管理	還付精算・還付戻入	資金前渡で還付した場合は、還付精算を作成できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
592	歳計外管理	還付精算・還付戻入	精算後または通常支出で還付した後に戻入が発生した場合は、還付戻入を作成できること。
593	歳計外管理	還付精算・還付戻入	返納精算時、返納用納付書を作成できること。
594	歳計外管理	支出命令（払出）	支出命令書を作成ができること。
595	歳計外管理	支出命令（払出）	伝票の複写時に複写元伝票が検索できること。起票者名を検索条件にもできること。
596	歳計外管理	支出命令（払出）	支払予定日の自動設定機能を有すること。日付指定および日数設定による自由度の高い設定ができること。
597	歳計外管理	支出命令（払出）	資金前渡による支出およびその精算が行えること。
598	歳計外管理	支出命令（払出）	窓口払いも対応可能とし、受領印のための領収書も出力できること。
599	歳計外管理	支出命令（払出）	同一科目内において、伝票一件で複数債権者を指定できること。
600	歳計外管理	支出命令（払出）	同一目的複数債権債務者を、Excelデータから取込みできること。債権者のExcelファイル入力を行った場合、債権者の口座情報も取込みできること。支出命令でExcelファイルから取り込む場合は口座情報も含めることができること。
601	歳計外管理	支出命令（払出）	債権者情報をマスタから選択するだけでなく、直接入力ができること。
602	歳計外管理	支出命令（払出）	件名とは別に、債権内訳ごとに摘要（支払通知書に印刷するコメント）を入力できること。
603	歳計外管理	支出命令（払出）	資金前渡の場合、資金前渡者と正当債権者は別々に入力できること。ただし、正当債権者の入力を省略することもできること。
604	歳計外管理	支出命令（払出）	職員を債権者とする場合、債権者番号ではなく職員番号を指定でき、役職または補職を表示すること。役職、補職の表示／非表示はパラメータ設定できること。
605	歳計外管理	精算命令・戻入命令	資金前渡で支出（払出）した場合は、精算命令を作成できること。
606	歳計外管理	精算命令・戻入命令	精算後または通常支出で支出（払出）した後に戻入うが発生した場合は、還付戻入を作成できること。
607	歳計外管理	精算命令・戻入命令	返納精算時、返納用納付書を作成できること。
608	歳計外管理	科目更正・振替命令	科目更正書（年度更正含む）の作成ができること。 歳計外（基金）収入→歳計外（基金）収入 歳計外（基金）収入→先無　※システム導入年度の年度更正など。
609	歳計外管理	科目更正・振替命令	科目更正書（年度更正含む）の作成ができること。 歳計外（基金）支出→歳計外（基金）支出 歳計外（基金）支出→先無　※システム導入年度の年度更正など。
610	歳計外管理	科目更正・振替命令	振替命令書（公金振替）の作成ができること。 歳計外（基金）収入→歳入 歳計外（基金）収入→歳出
611	歳計外管理	科目更正・振替命令	振替命令書（公金振替）の作成ができること。 歳計外（基金）支出→歳入 歳計外（基金）支出→歳出
612	歳計外管理	科目更正・振替命令	振替命令の場合、作成時に振替予定日（＝起票部門から依頼される（遡り等）の日付）を入力できること。（省略も可能）。執行時、振替予定日と異なる日付で執行しようとする場合、警告メッセージを表示すること（振替予定日が入力されている場合）。
613	歳計外管理	伝票検索・照会	起票伝票の検索および照会（検索結果画面から伝票の詳細画面を表示）ができること。
614	歳計外管理	伝票検索・照会	歳入、歳出、歳計外の区別なく、一度に検索対象にできること。
615	歳計外管理	伝票検索・照会	検索できる件数制限を任意に設定変更できること。
616	歳計外管理	伝票検索・照会	検索結果をすべてExcelファイルに出力できること。
617	歳計外管理	伝票検索・照会	資金前渡の場合、未精算の伝票を検索ができること。
618	歳計外管理	伝票検索・照会	伝票取消した伝票も検索対象として任意に検索できること。
619	歳計外管理	伝票検索・照会	検索条件として、以下の項目を複数指定できること。 年度、伝票種類、伝票経過、所属、起案者名、金額（範囲指定）、科目、日付、件名、相手方情報（名称、住所、口座番号）、支払方法
620	歳計外管理	歳計外整理簿照会	歳計外・基金科目の整理簿（差引簿）照会ができること。対象とする科目の伝票情報（日付、伝票種類、件名、収入額、支出額、収支残額）を時系列に表示できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
621	歳計外管理	歳計外整理簿照会	照会の条件として、伝票経過（入力済／確定済）、対象年月を指定できること。
622	歳計外管理	歳計外整理簿照会	照会の条件として、伝票番号を入力た場合は、対象の科目が自動的に設定されること。
623	歳計外管理	歳計外整理簿照会	照会結果をExcelファイルに出力できること。
624	歳計外管理	歳計外執行状況照会	歳計外執行状況照会ができること。
625	歳計外管理	歳計外執行状況照会	照会の条件として、伝票経過（入力済／執行済）を指定できること。
626	歳計外管理	歳計外執行状況照会	照会結果をExcelファイルに出力できること。
627	歳計外管理	年度切替	科目単位の収支状況を年度単位で管理し、「年次振替」処理をすることによって翌年度への繰越金の算出と翌年度の執行準備を行えること。
628	出納管理・月次	収入消込	以下の収入消込ができること。 科目指定により消込 バーコード読み取りによる消込 OCR情報から一括消込
629	出納管理・月次	収入消込	収入日を任意に指定できること（当日含む）。
630	出納管理・月次	収入消込	バーコード読み取りする場合、一度に読み込める件数を担当者が任意に変更できること。
631	出納管理・月次	収入消込	バーコード読み取りした納付書（済通知）の「件数」「合計金額」を画面で確認しながら収入消込できること（担当者が設定した件数以上であっても累積数値を確認できること）。
632	出納管理・月次	収入消込	OCR情報から消込みする場合、税目から財務科目に変換する仕組みや、督促手数料や延滞金を財務科目に変換する仕組みがあること。
633	出納管理・月次	収入消込	出納閉鎖後に誤って遡りの収入消込を行えないように設定できること。ただし、出納閉鎖の解除もでき、意図して収入消込ができるようにもなること。
634	出納管理・月次	収入消込	収納システムで読み取ったOCR消込データに打切決算済（特別会計の廃止等）の会計のデータが含まれる場合、データから除外し正常データのみの収入消込ができること。また、除外したデータは一覧表に出力され、合計金額が把握できること。
635	出納管理・月次	収入消込	所属・会計・予算区分・款～細節などから事前に設定した短縮番号で消込みできること。
636	出納管理・月次	収入消込	収入日別、所属別に収入内容を担当課に通知するための収納金通知書を作成できること。会計部門が配布することなく、担当課でも自所属分を作成できること。
637	出納管理・月次	審査確定	審査を完了した伝票を「審査済」の状態にできること（バーコード読取りまたは伝票番号）。
638	出納管理・月次	審査確定	バーコード読取りする場合、読込件数を担当者が任意に設定できること。
639	出納管理・月次	審査確定	バーコード読取りした伝票の「件数」「合計金額」を画面で確認しながら審査確定をできること（担当者が設定した件数以上であっても累積数値を確認できること）。
640	出納管理・月次	審査確定	バーコード読取りした場合、読取りと同時に伝票情報を表示すること。
641	出納管理・月次	審査確定	審査対象として読み込んだ伝票の詳細画面に展開し、内容の確認をできること。
642	出納管理・月次	審査確定	審査した伝票の件数、金額の合計（審査担当者別、全体）を保持して画面表示できること。
643	出納管理・月次	審査確定	審査確定と同時に支払予定日も一括変更ができること。
644	出納管理・月次	審査確定	審査確定後、審査の取消しができること。
645	出納管理・月次	審査確定	審査受付に到達した伝票一覧を作成できること。
646	出納管理・月次	審査確定	審査から差戻しした伝票一覧を作成できること。
647	出納管理・月次	支払準備	支払日が決まった伝票を、支払方法別、支払日別に事前チェック（リスト作成）し、チェック後にデータ作成・登録ができること。
648	出納管理・月次	支払準備	口座振込の場合、全銀協指定フォーマットでデータ作成できること。マルチヘッダー形式にも対応すること。
649	出納管理・月次	支払準備	指定金融機関の変更等により会計管理者口座が変更となった場合、プログラムの改修をすることなくヘッダ情報の変更ができること。
650	出納管理・月次	支払準備	口座振込データ（全銀協フォーマット）のデータレコードは、伝票単位、所属単位のいずれかで集約するか選択できること。
651	出納管理・月次	支払準備	口座振込データの内容を事前に確認できること。
652	出納管理・月次	支払準備	指定金融機関に振込依頼する帳票（総合振込依頼書／総合振込通知書）を作成できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
653	出納管理・月次	支払準備	支払準備で登録（支払待）された伝票は、支払日当日に自動的に執行済の状態になること。
654	出納管理・月次	支払準備	窓口払の場合、窓口用支払通知書（市用／金融機関控）を作成できること。
655	出納管理・月次	支払準備	支払い手控えを作成できること。
656	出納管理・月次	手動執行	執行（支払い）を完了した伝票を「執行済」の状態にできること（バーコード読取りまたは伝票番号）。
657	出納管理・月次	手動執行	バーコード読取りする場合、一度に読み込みできる件数を担当者が任意に変更できること。
658	出納管理・月次	手動執行	バーコード読取りした伝票の「件数」「合計金額」を画面で確認しながら執行できること（担当者が設定した件数以上であっても累積数値を確認できること）。
659	出納管理・月次	手動執行	バーコード読取りした場合、読取りと同時に伝票情報を表示すること。
660	出納管理・月次	手動執行	執行対象として読み込んだ伝票の詳細画面に展開し、内容の確認をできること。
661	出納管理・月次	検索・照会	支払日ごとの支払状況一覧検索機能を有すること。歳入、歳出、歳計外を混在して検索できること。検索結果を支払状況一覧表として出力できること。
662	出納管理・月次	資金運用	一時繰替（会計間）の伝票を作成できること。
663	出納管理・月次	資金運用	金融機関からの一時借入（借入／返済）の伝票を作成できること。
664	出納管理・月次	資金運用	繰上充用の伝票を作成できること。
665	出納管理・月次	資金運用	剰余金の年度繰越処理ができること。
666	出納管理・月次	日次作表	現金出納簿について、年度別、日次締日別に日計表（会計別、前日繰越高、収支状況、資金運用、つり銭、繰越高）を作成できること。
667	出納管理・月次	日次作表	収入金内訳表について、年度別、日次締日別、会計別に収入日計内訳表（款別、前日末金額、収入状況、本日末金額）を作成できること。
668	出納管理・月次	日次作表	支払金内訳表について、年度別、日次締日別、会計別に支払日計内訳表（款別、前日末金額、支払状況、本日末金額）を作成できること。
669	出納管理・月次	日次作表	公金出納日計明細書について、年度別、日次締日別、会計別に収支伝票一覧表（所属、科目、金額、伝票種類、伝票番号）を作成できること。
670	出納管理・月次	日次作表	当日分収納確認リストについて、年度別、執行処理日別、収入日別、会計別の収入伝票一覧（伝票種類、伝票番号、所属、科目、金額）を作成できること。
671	出納管理・月次	日次作表	当日分支払済表について、年度別、執行処理日別、執行日別、会計別の支払伝票一覧（伝票種類、伝票番号、所属、科目、金額）を作成できること。
672	出納管理・月次	日次作表	会計別支払状況一覧表について、支払確定した伝票を、支払日別、支払方法別（給与支払も区別すること）、会計別一覧に集計できること。
673	出納管理・月次	日次作表	公金振替済通知書について、年度別、執行処理日別、執行日別の会計別公金振替一覧（科目更正、振替、控除）を作成できること。
674	出納管理・月次	日次作表	現在利用している帳票（タイトル、項目見出し、項目、集計レベル等）を踏襲すること。
675	出納管理・月次	日次確定	日次締日の収支状況が確定した場合、誤って変更できないように日次確定処理ができること。容易に取消しもできること。
676	出納管理・月次	マスタ管理	金融機関情報の追加、修正、削除ができること。
677	出納管理・月次	マスタ管理	指定金融機関の営業日、非営業日を設定できること。
678	出納管理・月次	マスタ管理	指定金融機関の非営業日として登録された日付を納付書の納期限に指定したり、支払予定日に指定したりできないこと。
679	出納管理・月次	マスタ管理	口座振込の（定期）支払日を設定できること。
680	出納管理・月次	マスタ管理	債権者、債務者、資金前渡者を債権者マスタに登録できること。
681	出納管理・月次	マスタ管理	債権者マスタのすべての変更履歴（日時、変更者、変更前、変更後）を管理できること。
682	出納管理・月次	マスタ管理	債権者情報の変更履歴を、検索時に照会できること。起票時に確認できること。
683	出納管理・月次	マスタ管理	各課でも債権者マスタ検索を利用できること（起票画面以外に独立した検索画面があること）。
684	出納管理・月次	マスタ管理	債権者マスタ検索時は、口座番号を条件に検索できること。
685	出納管理・月次	マスタ管理	登録済の債権者一覧をExcel形式等のファイルで出力できること。
686	出納管理・月次	マスタ管理	金融機関情報（銀行コード、本支店コード）を条件として、利用している債権者一覧を作成できること。
687	出納管理・月次	マスタ管理	職員に対して支払口座を登録できること。
688	出納管理・月次	月次作表	月次確定（数値を確定する）ができること。
689	出納管理・月次	月次作表	月次確定取消（取消後、再集計ができる）ができること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
690	出納管理・月次	月次作表	歳計および歳計外現金等収支現計表について、年度別、年月別に月計表（会計別、前月繰越高、収支状況、資金運用、収支残高）を作成できること。
691	出納管理・月次	月次作表	歳入現計表について、年度別、年月別、会計別に収入月計表（款別、予算現額、調定額、収入額、収入未済額、収入率）を作成できること。
692	出納管理・月次	月次作表	歳入現計内訳表について、年度別、年月別、会計別に収入月計内訳表（款～節別、予算現額、調定額、収入額、収入未済額、収入率）を作成できること。
693	出納管理・月次	月次作表	歳出現計表について、年度別、年月別、会計別に支払月計表（款別、予算現額、支出額、予算残額、執行率）を作成できること。
694	出納管理・月次	月次作表	歳出現計内訳表について、年度別、年月別、会計別に支払月計内訳表（款～節別、予算現額、支出額、予算残額、執行率）を作成できること。
695	出納管理・月次	月次作表	歳計外現金集計表を作成できること。
696	出納管理・月次	月次作表	資金前渡（概算払）整理簿を作成できること（歳入、歳出、歳計外）。
697	出納管理・月次	月次作表	月次帳票はExcel形式されること。
698	出納管理・月次	月次作表	現在利用している帳票（タイトル、項目見出し、項目、集計レベル等）を踏襲すること。
699	年次決算	決算見込（財政部門）	年度途中での決算額を参考にして見込額を入力することにより、決算見込額を算出することができること。
700	年次決算	決算見込（財政部門）	算出した決算見込額については、予算状況、執行状況と同様にExcel形式等のファイルに出力することができること。
701	年次決算	決算準備	支払完了していない未払い金一覧を作成できること。
702	年次決算	決算準備	決算年度の決算額を確認するための歳入、歳出決算額確認リストが出力可能なこと。また、課で集計する、施設ごとに出力する等、所属ごとに任意の所属階層で集計して出力するよう設定できること。
703	年次決算	決算書備考欄編集	歳入、歳出決算事項別明細書の備考欄は、出力（編集）パターンを自由に選択できること。
704	年次決算	決算書備考欄編集	歳入、歳出決算事項別明細書の備考欄を、決算データから一括で作成できること。
705	年次決算	決算書備考欄編集	歳入、歳出決算事項別明細書の備考欄を、オンライン画面から自由に編集（説明の追加や印字位置の調整、非印字の設定等）ができること。
706	年次決算	決算書備考欄編集	歳入、歳出決算書備考欄は任意の部分について印刷時の出力イメージを決算書作成前にオンライン画面でプレビュー表示により確認できること。
707	年次決算	決算書	歳入、歳出決算書が出力可能なこと。その時、サーバや専用端末に移動することなく、通常使用している端末から出力指示ができること。
708	年次決算	決算書	実質収支に関する調書、歳入歳出総括表をExcel形式で作成できること。 また、歳入歳出総括表については会計ごとの単票形式の他に、各会計を一覧で出力する一覧形式のどちらにも対応可能であること。
709	年次決算	決算書	決算書はExcel形式で出力する事ができ、軽微な修正であればシステムから再出力する事なく修正ができること。
710	年次決算	決算書	歳出決算事項別明細書「備考欄」に科目間の流用額がプラスマイナスゼロの場合は、印字しないこと。
711	年次決算	決算書	細節別、事業別の両方の事項別明細書に対応できること。事項別明細書の歳出の備考欄に事業別・細節別に表示できるようにすること。逓次繰越・事故繰越・繰越明許も同様とする。
712	年次決算	決算書	決算書の歳入の事項別明細書の備考欄に細節および金額を表示すること。 備考欄の出力方式をパラメータで切り替えられること。
713	年次決算	決算書	決算書は、線幅、文字サイズ、行間、コード、見出しに至るまで現行の様式を踏襲して印刷できること。
714	電子決裁	業務全般	財務会計上の伝票状態と電子決裁上の決裁状況が不整合になることがないように、財務会計から電子決裁データベースを直接参照する方式を採用すること。
715	電子決裁	業務全般	伝票種類ごとに電子決裁とするか、紙決裁とするかを稼動時に初期設定できること。また、その後の変更もできること。
716	電子決裁	業務全般	電子決裁で運用する場合でも、起票時に紙回議と電子回議を選択できること。その際、伝票様式は押印欄あり／なしで分けること。
717	電子決裁	業務全般	起票担当者は、起票時に回議ルート（決裁者までのルートおよび他課合議の要否、審査要否）を確認できること。また、必要に応じて手動で職員や合議を追加できること。
718	電子決裁	業務全般	起票担当者は、伝票の進捗状況（決裁状況、審査状況）を確認できること。
719	電子決裁	業務全般	回議ルートには、以下の3種類のルートを設定できること。 1. 決裁ルート（起票者が所属する課、部、部局） 2. 合議ルート（他部門から起票された伝票を合議する場合） 3. 審査ルート（会計部門で審査をする場合）

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
720	電子決裁	業務全般	回議ルート（決裁／合議／審査）を、起票（受付）担当者がそれぞれを作成（事前登録）できること。
721	電子決裁	業務全般	回議ルートで職員を指定する方法は、以下の3種類から任意に設定できること。 1. 所属＋役職　→　所属内に同一役職の職員がいる場合はいずれにも回議（一方が承認すれば次に回る） 2. 所属＋役職＋氏名　→　例：〇課の課長である△さんに回議 3. 氏名　→　所属、役職に関わらずその職員に回議
722	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	伝票起票時（起票画面）に「（文書保管上の）件名」には、財務会計の「伝票名称＋件名＋金額＋伝票番号」を自動で組み合わせて表示されること。
723	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	伝票起票時（起票画面）に「（文書管理上の）公開件名」には、「件名」を複写できる仕組みがあること。
724	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	伝票起票時（起票画面）に「（文書保管上の）文書番号」を採番できること。
725	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	回議ルートは、起票担当者と決裁区分（例：課長／次長／部長／副市長／市長）に応じて、自動的に生成され起票画面で確認できること。
726	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	回議ルートは、事前に登録しておいたテンプレートからも選択できること。
727	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	回議ルートには、決裁者（最終合議者、最終審査者）が必ず存在するような仕組み（誤って削除または意図的に削除してもエラーになる等）があること。
728	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	伝票起票時（起票画面）に「伺い文」を入力できること。また、伝票種類に応じて事前設定した場合は自動で表示されること。
729	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	伝票起票時（起票画面）に「添付ファイル」を登録（複数）できること。また、イメージのスキャンと同時に登録する仕組みがあること。
730	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	「添付ファイル」を登録した場合、添付ファイル名称（パソコン上のファイル名）とは別に「添付文書名」を入力できること。
731	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	「添付ファイル」に登録できるファイルサイズの上限をパラメータ設定できること。その際、エラーとするか警告とするか設定できること。
732	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	「添付ファイル」を登録せずに「添付文書名」を入力した場合、紙添付用の表紙（添付文書管理票）が自動的に印刷されること。 ※例　納付書（〇月分電気料金）
733	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	「添付ファイル」を登録後に、表示順を変更できること。
734	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	伝票起票時（起票画面）に「関連文書（保管済の伝票や文書）」を登録できること。また、同一案件の伝票（例：支出命令時には、支出負担行為書（変更含む））がすべて自動的に登録される仕組みがあること。その際、関連文書の決裁状況も起票画面で確認できること。
735	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	伝票起票時（起票画面）に「（文書保管上の）簿冊」を選択できること。また、所属＋伝票種類に応じて事前設定した場合は自動で表示されること。
736	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	支出負担行為の場合は、伝票起票時（起票画面）に添付する契約書の公印を申請できる仕組みがあること。
737	電子決裁	伝票起票時（起票画面）	伝票起票が完了（起票画面で完結）すると同時に、回議開始されること。
738	電子決裁	決裁・承認	ログイン後のトップメニューに以下の「決裁状況（件数）」を表示できること。 　起票者：回議中／差戻し・引戻し／保存待ち 　承認者：承認待ち／承認予定／後閲待ち 　合議者：合議受付待ち／合議待ち／合議予定 　※待ち：次に承認する場合、予定：次ではないがいずれ回議される場合
739	電子決裁	決裁・承認	出納整理期間中は両年度を合算した件数を表示できること。また、兼務がある場合も合算して表示できること。
740	電子決裁	決裁・承認	「決裁状況（件数）」をクリックすると、それぞれの伝票一覧が表示されること。
741	電子決裁	決裁・承認	伝票一覧は、以下の項目を表示すること。 　伝票番号、件名、伝票種類、所属、金額、起票日、添付有無、状況・コメント ※状況・コメント：決裁状況および各承認者（審査者）のコメント
742	電子決裁	決裁・承認	伝票一覧の並び順は、以下の項目の組み合わせを任意に選択し変更できること。 　起票日、伝票種類、金額

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
743	電子決裁	決裁・承認	起票内容を確認する方法を、以下の3種類から任意に選択できること。 1. 伝票のバーコード読取り（読取り後、2の画面が表示される） 2. 伝票のプレビュー形式 3. 起票時の入力画面形式
744	電子決裁	決裁・承認	「2. 伝票のプレビュー形式」は、伝票イメージと添付文書を同時に一画面（2エリア）に表示し、以下の内容を切り替えて表示できること。 当該伝票のイメージ 当該伝票の添付文書 関連文書の伝票イメージ 関連文書の添付文書 ※例　支出命令書と支出負担行為書を並列表示する。請求書（支出命令書に添付）と契約書（支出負担行為書に添付）を並列表示する。
745	電子決裁	決裁・承認	承認（決裁）時に、承認コメントを入力できること。
746	電子決裁	決裁・承認	「承認日」の初期表示を以下から選択（パラメータ設定）できること。 システム当日、起票日、前承認者の承認日
747	電子決裁	決裁・承認	次承認者が不在の場合は、自身の承認と同時に次承認者の代決を同時に行えること。また、代決された職員には、「後閲」として回議されること。
748	電子決裁	決裁・承認	紙添付（納付書等）が回議された場合、承認（決裁）時に、紙添付の表紙（添付文書管理票）に記載された番号（ランダムに発行）を入力しないと承認できない等、紙添付資料が手元にあって実物を確認したことを担保するための仕組みを有すること。
749	電子決裁	決裁・承認	伝票一覧で、一括承認ができること。ただし、一括承認してはいけない伝票を事前に設定した場合は、一括承認できない仕組みになっていること。
750	電子決裁	差戻し・再回議	差戻しされた伝票は、差戻し理由（コメント）を確認した上で、伝票一覧から修正または取消を選択できること。
751	電子決裁	差戻し・再回議	修正後に再回議する場合は、回議ルート上（前回承認済の職員）のいずれから再回議するか選択できること（審査から再回議することも含む）。
752	電子決裁	代理決裁	承認予定の伝票を「引上げ」できること。
753	電子決裁	他課合議	自部門以外に回議（合議）できること。また、「伝票種類＋科目＋金額」によって、自動的に合議先が回議ルートに設定されること。その際、合議先を削除することができない仕組みであること。 ※例　財政部門、管財部門、人事部門など
754	電子決裁	他課合議	自部門内で決裁が完了した後、合議先で承認中の場合は、起票担当者が「引戻し」ができないような仕組みであること（その際は、合議先に依頼して差し戻してもらう運用とする）。
755	電子決裁	他課合議	合議先（所属）で、受付担当者（例：係やグループ）が決まっている場合は、その自動振分け設定ができること。
756	電子決裁	市長・副市長決裁	副市長が2名以上いる場合で、役割（部局や部、課）が決まっている場合は、その自動振分け設定ができること。
757	電子決裁	市長・副市長決裁	合議と副市長または市長の組み合わせで決裁がある場合は、承認者が重複しない（二度承認しない）仕組みになっていること。
758	電子決裁	文書保管	決裁が完了した伝票を「（文書管理上の）簿冊」に保管（保存）できること。
759	電子決裁	文書保管	簿冊に保管する方法は、以下の2種類から選択できること。 1. 手動で保管（保存）　→　決裁（支払い）完了を確認したい場合 2. 自動的に保管（保存）
760	電子決裁	文書更正	会計部門に回らない伝票で、決裁が完了し保管（保存）した後に、伝票内容（起票日や件名等）を修正したい場合、内容を修正できると共に、保管（保存）済文書の内容も同時に修正できること。
761	電子決裁	文書更正	会計部門に回らない伝票で、決裁が完了し保管（保存）した後に、削除したい場合、廃案起案ができること。廃案起案の決裁者は任意に設定できること。
762	電子審査・出納	業務全般	財務会計上の伝票状態と電子決裁上の決裁状況が不整合になることがないように、財務会計から電子決裁データベースを直接参照する方式を採用すること。
763	電子審査・出納	業務全般	伝票種類ごとに電子決裁とするか、紙決裁とするかを稼動時に初期設定できること。また、その後の変更もできること。
764	電子審査・出納	審査準備	一次審査（受付）職員ごとに、審査ルートを登録できること。
765	電子審査・出納	審査準備	一次審査（受付）職員ごとに、伝票を自動振分けできること。
766	電子審査・出納	審査準備	自動振分けは、以下の複合条件とする。 年度、所属（部局、部、課）、伝票種類、科目、支払方法、債権者、種別（工事／委託／物品）
767	電子審査・出納	審査準備	出納整理期間中は、会計部門から異動（離任）した職員は、前年度の権限で審査できない仕組みになっていること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
768	電子審査・出納	ポータル画面（審査件数）	ログイン後のトップメニューに以下の「決裁状況（件数）」を表示できること。 　審査者：審査受付待ち／審査待ち／審査予定 ※待ち：次に承認する場合、予定：次ではないがいずれ回議される場合
769	電子審査・出納	ポータル画面（審査件数）	出納整理期間中は両年度を合算した件数を表示できること。
770	電子審査・出納	ポータル画面（審査件数）	「決裁状況（件数）」をクリックすると、それぞれの伝票一覧が表示されること。
771	電子審査・出納	審査一覧	伝票一覧は、以下の項目を表示すること。 　支払予定日、件名、伝票種類、所属、金額、支払方法、添付有無、状況・コメント ※状況・コメント：決裁状況、および各承認者（審査者）のコメント
772	電子審査・出納	審査一覧	伝票一覧の並び順は、以下の項目の組み合わせを任意に選択し変更できること。 　支払予定日、所属、決裁日、伝票区分
773	電子審査・出納	審査一覧	「支払予定日」で並べる場合は、日付が入力されている伝票を優先して並び替えた上で、未入力の伝票を後ろに回す仕組みであること。
774	電子審査・出納	伝票内容審査	起票内容を確認する方法を、以下の3種類から任意に選択できること。 1. 伝票のバーコード読取り（読取り後、2の画面が表示される） 2. 伝票のプレビュー形式 3. 起票時の入力画面形式
775	電子審査・出納	伝票内容審査	「2. 伝票のプレビュー形式」は、伝票イメージと添付文書を同時に一画面（2エリア）に表示し、以下の内容を切り替えて表示できること。 　当該伝票のイメージ 　当該伝票の添付文書 　関連文書の伝票イメージ 　関連文書の添付文書 ※例　支出命令書と支出負担行為書を並列表示する。請求書（支出命令書に添付）と契約書（支出負担行為書に添付）を並列表示する。
776	電子審査・出納	伝票内容審査	決裁職員（所属、職員名、役職名）と決裁日により決裁経過を確認できること。
777	電子審査・出納	伝票内容審査	関連文書の決裁経過も確認できること。
778	電子審査・出納	伝票内容審査	審査時に、審査コメントを入力できること。
779	電子審査・出納	伝票内容審査	審査受付（一次審査）に、審査区分（例：会計課長または会計管理者）を選択できること。
780	電子審査・出納	伝票内容審査	複数の伝票を連続で審査可能なこと。ただし、審査を見送りたい伝票については審査保留とし、次の伝票審査画面へ遷移できること。
781	電子審査・出納	伝票内容審査	審査時（審査中含む）に、伝票内容の修正が行えること。
782	電子審査・出納	審査差戻し・再回議	差戻しされた伝票は、差戻し理由（コメント）を確認した上で、伝票一覧から修正、または取消を選択できること。
783	電子審査・出納	審査差戻し・再回議	修正後に再回議する場合は、回議ルート上（前回承認済の職員）のいずれから再回議するか選択できること（審査から再回議することも含む）。
784	電子審査・出納	審査差戻し・再回議	二次審査者以降に審査受付（一次審査）者に差し戻すことができること（起票者に戻さない）。
785	電子審査・出納	審査差戻し・再回議	審査完了であっても、執行（支払い）前であれば、審査取消ができること。
786	電子審査・出納	審査差戻し・再回議	審査取消した場合は、一次審査（受付）職員に差し戻されること。
787	電子審査・出納	支払準備・手動執行	紙伝票が回議されない「支出命令書（還付命令書含む）」を窓口（現金）で支払いする場合、受領者印、および支払印（銀行印）を押印できる伝票形式（単票）の印刷ができること。審査日で一括印刷できる仕組みであること。
788	電子審査・出納	支払準備・手動執行	審査済一覧表を作成できること。
789	電子審査・出納	支払準備・手動執行	審査済一覧表は、審査日（FromTo）、支払方法、支払予定日（FromTo）を条件に作成できること。
790	電子審査・出納	支払準備・手動執行	審査済一覧表には、バーコードも表示されること（手動執行用）。
791	電子審査・出納	支払準備・手動執行	科目更正書、振替命令書、戻入命令書（精算戻入含む）を手動執行する場合は、審査済一覧表のバーコード読取りで執行済にできること。
792	電子審査・出納	監査向け機能	財務会計上の権限で、起票内容と決裁状況、審査状況を確認できること。
793	電子審査・出納	監査向け機能	財務会計上の検索条件（科目、伝票種類、支出負担行為日、支出命令日、支払日、相手方、金額等）で伝票の検索が行えた上で、同時に起票内容と決裁状況、審査状況を確認できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
794	契約業者	業者登録	電子対象業者の区分、本社情報（業者名、住所、自治体コード、住所コード、資本金、登記簿上の所在地等）、契約相手方情報、業種情報、経営状況、委託で管理する有資格者情報を登録できること。
795	契約業者	業者登録	変更前の情報を履歴として管理できること。
796	契約業者	業者登録	出納管理で債権者が登録されていない場合、業者登録を行うことにより同一の番号で債権者も登録されること。
797	契約業者	業者登録	業者名簿を現行様式（少なくとも項目は踏襲すること）で作成できること。
798	契約業者	業者登録（債権者）	出納管理ですでに登録してある債権者の情報を元に、業者情報として登録することができること。
799	契約業者	業者登録（債権者）	出納管理の債権者番号と同一の番号で業者番号が登録されること。
800	契約業者	業者登録（債権者）	一度登録した債権者番号の変更もできること。
801	契約業者	業者実績登録	契約管理によって自動計上される業者の実績情報（指名回数、契約回数、契約金額）とは別に、業者の官公庁実績、民間実績を個別で登録することが可能なこと。
802	契約業者	事故情報登録	事故情報を登録し、指名停止処理を行えること。指名停止処理を行うことにより、契約管理の業者選定で選定不可とすることが可能であること。また、事故情報履歴の参照ができること。
803	契約業者	業者実績登録	登録できる項目は、停止区分（指名停止、指名差し控え、営業停止、休業、廃業、不渡り、指名辞退、その他）、2倍措置の有無、公表区分の有無、停止期間（FromTo）、措置用件、該当条文、停止理由とする。
804	契約業者	業者管理帳票出力	業者管理帳票を作成できること。
805	契約業者	業者一括登録	規定レイアウトにて構成されたCSV形式の業者情報ファイルを元に、複数の業者情報を一括して登録できること。
806	契約業者	格付処理	業者の格付処理を行い、業者情報に反映することができること。
807	契約業者	格付処理	業種ごとに登録された点数により格付を定められること。
808	契約業者	格付処理	直近の格付シミュレーションの条件で格付処理を行えること。
809	契約業者	格付シミュレーション	年度、業者種別、業者番号、所在区分、業種、日付、資格確認通知済・未通知を指定し、シミュレーションの結果をCSVに出力することができること。
810	契約業者	格付シミュレーション	CSVを参照することによりDB更新を行わず格付結果の確認が可能なこと。
811	契約業者	格付シミュレーション	業種ごとの格付点数範囲、主観点への加点が画面から入力できること。
812	契約業者	業者年度複写処理	条件により抽出した業者情報を次年度に複写することができること。
813	契約業者	機構改革処理	伝票情報、案件情報に登録されている所属情報の付替えを行うことができること。
814	契約業者	機構改革処理	同一課内の案件情報を複数課に振り分けできること。
815	契約業者	資格確認通知	資格確認通知書を作成することができること。
816	契約業者	資格確認通知	メールアドレス登録済み業者には作成した通知書をメールで送信することができること。
817	契約業者	業者検索	業者登録、電子申請で登録した業者を検索することができ、検索結果を詳細画面、業者一覧を印字できること。
818	契約業者	業者検索	種別（工事／委託／物品／その他）の区別なく、一度の検索で全種別業者を検索対象にできること。
819	契約業者	業者検索	詳細画面では、業者登録した内容以外に、契約管理から手持ち契約案件の情報を表示できること。
820	契約業者	業者検索	抽出条件は年度、種別、所在区分、業者名、フリガナ、郵便番号、電話番号、特約店（1～3）、売上高（FromTo）、資本金（FromTo）、経常利益（FromTo）、ICカード、業種1～3、点数1～3（FromTo）、格付1～3（A～F）、希望順位1～3、特定JV、経常JVとすること。
821	契約業者	業者履歴参照	業者の変更履歴情報を参照することができること。
822	契約業者	業者履歴参照	抽出条件として、年度、業者番号、参照する日付を入力し検索を行うことができること。
823	契約業者	業種登録	業者種別ごと（工事、委託、物品）に業種、種目、取扱コード、業種名、格付の基準点（A～F）、予備項目等を追加、修正、削除する事ができること。
824	契約業者	業種登録	当処理で設定した基準点は、再格付処理にて各業者の点数と比較して自動で格付を振り分けることができること。
825	契約業者	業者グループ保守	業者グループについて、グループコード、グループ名、追加、修正、削除できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
826	契約業者	業者グループ保守	当処理で追加したグループは業者登録で使用することができること。
827	契約業者	発注見通し入力	調達案件の発注見込み情報の入力、確認、登録ができること。調達案件名称、履行（工事）場所、種別（工種）、概要、入札方式名称、工期、公表月等の一覧を表示する事が出来ること。また、発注見通しの帳票を印刷する事ができること。
828	契約業者	発注見通し入力	発注見通し一覧を現行様式で作成できること。
829	契約業者	発注見通し入力	入力情報ごとに公表番号を付番すること。
830	契約業者	契約依頼	財務会計システムの予算執行伺情報（件名、金額、履行期間、履行場所、内訳情報等）を引き継いで、契約依頼の登録、修正、取消できること。
831	契約業者	契約依頼	起工伺書を作成できること。
832	契約業者	契約依頼	起工伺書は、現行の様式（タイトル、決裁欄、見出し、出力項目）を踏襲して印刷できること。
833	契約業者	契約依頼	特命希望業者の指定が可能なこと。
834	契約業者	契約依頼	契約検査課に依頼する内容を入力することができること。項目は以下のとおりとする。 　委員会番号、契約区分、入札希望日、閲覧日、議案区分、支給品区分、賠償責任保険区分、リサイクル法区分、分別解体区分、補助対象、補助省庁名、債務負担区分、入札保証金、契約保証金、前払金・特則、前払金限度額、部分払い・回数、かし担保期間、概要、理由、監督員情報（1～3名程度）
835	契約業者	契約依頼	歳出管理の予算執行伺情報と連携しない場合でも、当処理から始めることができること。
836	契約業者	契約依頼	伺無の場合は過去の伝票を複写することが可能なこと。
837	契約業者	契約受付（伺有・伺無）、契約受付兼業者選定（伺有・伺無）	各担当課からの調達案件情報を受付入力する機能であり、電子情報、入札予定日、入札場所等を入力登録するとともに、調達案件の変更または削除を行うことができること。また、予定価格の事前公表を行う場合には入力を行うことができること。日付・時間を現行運用通り初期表示できること。
838	契約業者	契約受付（伺有・伺無）、契約受付兼業者選定（伺有・伺無）	指名競争入札、条件付一般競争入札、随意契約時に業者の入力を行うことができること。
839	契約業者	契約受付（伺有・伺無）、契約受付兼業者選定（伺有・伺無）	予算執行伺または契約依頼で登録した複数の伝票を一つにまとめる（集合）ことが可能なこと。
840	契約業者	契約受付（伺有・伺無）、契約受付兼業者選定（伺有・伺無）	各担当課で契約業者システムを利用する場合には、契約受付兼業者選定を行う事ができること。
841	契約業者	契約受付（伺有・伺無）、契約受付兼業者選定（伺有・伺無）	伺無の場合は過去の案件を複写することが可能なこと。
842	契約業者	契約受付（伺有・伺無）、契約受付兼業者選定（伺有・伺無）	契約案件ごとに一意となる契約番号を採番すること。
843	契約業者	業者選定	契約受付した情報を元に、指名業者を選定することができること。検索条件は、業者名称、業者番号、電話番号、所在、業種、種目、格付等とする。
844	契約業者	業者選定	検索した業者を選択する際は、「全選択／全解除」で入力軽減が図れていること。
845	契約業者	業者選定	誤って抹消した業者を選択した際は、エラーとすること。
846	契約業者	業者選定	希望業者の一覧確認および指名・非指名の選定、非指名理由の入力を行うことができること。また、指名業者の登録・削除を行うことができること。
847	契約業者	予定価格入力	最低制限価格・低入札価格調査制度を入力することができること（事後公表の場合、予定価格も）。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
848	契約業者	予定価格入力	調査制度および最低制限価格の同時適用を可能なこと。
849	契約業者	予定価格入力	予定価格の計算方式は税抜き×税率＝税込みとすることができること。
850	契約業者	予定価格入力	予定価格書（調査制度・最低制限価格制度各々のパターン）の紙出力が可能なこと。
851	契約業者	入札通知書出力	受注者に対して入札の状況を通知する通知書の作成を行うことができること。
852	契約業者	入札通知書出力	以下の帳票は、現行様式を踏襲すること。 指名通知書 入札公告 指名通知伺 FAX表紙 ※市長名は職務代理にも対応すること。
853	契約業者	入札関係帳票出力	検索条件に応じた、発注見通し、委員会資料等の帳票を印刷することができること。
854	契約業者	入札関係帳票出力	現行の以下の審査会資料を作成できること。 開催方（審査会） 会議資料 指名業者 審査会結果 指名次第
855	契約業者	入札関係帳票出力	出力できる帳票は、発注見通表、入札参加有資格調書、指名審査調書、入札通知書、宛名シール、予定価格書、入札順序表、契約書（案）、見積依頼書とすること。
856	契約業者	入札関係帳票出力	入札順序表（業者閲覧用／市役所用）は、現行様式を踏襲すること。
857	契約業者	入札関係帳票出力	予定価格調書は、現行様式を踏襲すること。
858	契約業者	入札関係帳票出力	予定価格表封筒用に印刷できること。
859	契約業者	開札状況入力	入札時に入札執行回数（3回以上）に応じた各応札者入札金額および見積金額の確認ができること。
860	契約業者	開札状況入力	紙入札者の検索および紙入札者の入札金額入力または辞退、無効の入力、確認、登録ができること。
861	契約業者	開札状況入力	開札結果を手動選択もできるが、自動判定もできること。
862	契約業者	開札状況入力	コメント欄は全角500文字以上入力できること。
863	契約業者	開札状況入力	開札状況登録後、入札結果（落札者決定、調査必要・保持保留、取止め）の登録および落札者の登録ができること。必要に応じて契約書、仮契約書、請書の印刷ができること。また、経過調書の作成を行うことができること。
864	契約業者	開札状況入力	契約書、仮契約書、請書、仲裁合議書を現行様式で作成できること（修繕は工事と区別すること）。
865	契約業者	開札状況入力	入札調を現行様式で作成できること。
866	契約業者	開札状況入力	電子入札事後公表様式をExcel形式で作成できること。
867	契約業者	契約結果入力	契約保証、監理技術者情報を入力することができること。
868	契約業者	契約結果入力	手持ち契約状況を用いることにより、落札業者が他に契約しているかどうかを確認しながら入力可能なこと。
869	契約業者	契約結果入力	検索条件に応じた、契約台帳、入札経過表、監督職員指定通知書等の帳票を印刷することができること。
870	契約業者	契約結果入力	契約検査課が入札手続きを行った案件であっても、担当課でも入力できること。
871	契約業者	契約関係帳票出力	出力帳票は、落札結果一覧表、監督職員指定通知書、契約台帳、入札調書、入札経過表とすること。
872	契約業者	契約関係帳票出力	契約締結伺書を現行様式で作成できること。
873	契約業者	契約関係帳票出力	リサイクル通知書を現行様式で作成できること。
874	契約業者	契約関係帳票出力	監督員通知書を現行様式で作成できること。
875	契約業者	契約変更依（伺有・伺無）	歳出管理の予算執行変更伺情報を元に、契約変更依頼の登録、修正、取消ができること。
876	契約業者	契約変更依（伺有・伺無）	工期、金額（増減額）、変更理由等を入力可能なこと。
877	契約業者	契約変更依（伺有・伺無）	設計変更伺書を現行様式で作成できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
878	契約業者	契約変更依（伺有・伺無）	落札率を考慮すると契約額が予算内におさまる案件であっても、システム上の設計額が予算些少になる場合は、契約依頼できること。
879	契約業者	契約変更	該当する調達案件に対する金額変更、工期変更等が生じた場合、契約内容の変更登録ができること。
880	契約業者	契約変更	明細内訳、債務負担の変更が可能なこと。
881	契約業者	契約変更	契約変更に伴う「変更契約書」（現行様式とする）の出力が可能なこと。
882	契約業者	契約解除依頼（伺有・伺無）	契約解除に対する、登録、修正、取消を行う事ができること。
883	契約業者	契約解除登録	該当する調達案件に対する契約解除が生じた場合、契約の解除登録ができること。
884	契約業者	契約解除登録	入力項目は、契約解除日、契約解除区分、契約解除理由、契約解除出来形税抜額等とすること。
885	契約業者	工事検査依頼	完成日、希望日時などを入力し契約検査課への依頼ができること。
886	契約業者	工事検査依頼	主任監督員、総括監督員の工事成績評定を入力することができること。
887	契約業者	工事検査依頼	検索時、検査回次（99回以上）の指定可能なこと。
888	契約業者	工事検査依頼	検査要請書（工事／委託）を現行様式と同等の項目を記載した様式で作成できること。
889	契約業者	工事検査受付	検査依頼に対する受付処理を行うことができること。
890	契約業者	工事検査受付	指定検査員を契約検査課以外に設定している場合も、検査員を指定し対応できること。
891	契約業者	工事検査受付	検索時、検査回次の指定可能なこと。
892	契約業者	工事検査受付	検査命令書（工事／委託）を現行様式と同等の項目を記載した様式で作成できること。
893	契約業者	工事検査結果	検査員が検査後（完成、中間）に検査結果の入力を行うことができること。
894	契約業者	工事検査結果	中間、完成ごとの工事成績評定を入力し、その結果を当市が指定する様式で作成することができること。評定項目等の内容は秋田県の基準によるものとする。
895	契約業者	工事検査結果	検査調書を現行様式と同等の項目を記載した様式で作成できること。
896	契約業者	工事検査結果	検査結果通知書（内部用／業者用）をそれぞれ現行様式と同等の項目を記載した様式で作成できること。
897	契約業者	工事検査結果	検査報告書を現行様式で作成できること。
898	契約業者	物品検査	検査員が検査後に検査結果の入力を行うことができること。
899	契約業者	物品検査	検査回次ごとに中間、完成の入力することができること。
900	契約業者	物品検査	物品検査証が現行様式と同等の項目を記載した様式で作成できること。
901	契約業者	物品検査	検査要請書（物品）を現行様式で作成できること。
902	契約業者	物品検査	検査要請書（物品）を現行様式で作成できること。
903	契約業者	検査（その他）	工事台帳を現行様式で作成できること。
904	契約業者	検査（その他）	検査台帳を現行様式で作成できること。
905	契約業者	契約台帳照会	契約台帳の照会、編集を行うことができること。項目については修正を行うことができること。
906	契約業者	契約台帳照会	統計用として汎用CSVを出力できること。
907	契約業者	契約状況照会	発注課が契約課に依頼した案件の一覧を表示し、進行状況の確認をすることができること。
908	契約業者	通知書送付処理	入札通知書出力にて作成した通知書をメールで送信することができること（メールアドレス登録済み業者のみ）。
909	契約業者	統計情報出力処理	格付別発注状況および業種別・金額別発注状況について、統計帳票出力を行えること。
910	契約業者	検査員マスタ保守	検査員情報を一覧表示し、追加、修正、削除を行うことができること。
911	契約業者	契約案件一覧	調達案件の処理状況ごとの件数と処理状況ごとに各業務メニューに遷移することができること。
912	物品管理	物品分類	物品分類は3階層（大分類、中分類、小分類）で管理ができること（各階層のコード体系は、それぞれ3桁以上）。
913	物品管理	物品分類	物品分類の保守が可能なこと。
914	物品管理	所管管理	所管分類は3階層以上（部、課、班等）で管理ができること。
915	物品管理	物品台帳登録	備品購入費の支出命令書を起票した場合は、物品の明細に物品分類を指定でき、その支出命令書が執行済となった後、自動的に物品台帳に登録されること。
916	物品管理	物品台帳登録	物品の明細ごとに「納品場所」または「保管場所」を入力することができること。
917	物品管理	物品台帳登録	寄付等の支出命令書を作成しない物品の登録ができること。また、その場合「物品受入伺書」を作成可能なこと。
918	物品管理	物品台帳登録	購入額が基準額以上の物品は「重要物品」として自動で登録されること。基準額は任意に設定できること。

財務会計システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
919	物品管理	物品台帳登録	物品番号は全庁で一意となる固有番号を付加することができること。
920	物品管理	物品検索・照会	物品の所在および異動履歴の照会を、現所属、物品分類、取得日（FromTo）、登録日、金額範囲、物品番号、規格（日本語部分一致検索）で抽出して、目的の物品を迅速に検索することができること。
921	物品管理	物品検索・照会	物品照会において、検索条件に合致した物品データをExcel等の外部ファイルへ出力できること。
922	物品管理	ラベル印刷	ラベルの印刷が可能なこと（物品番号、所管部署、取得日）。
923	物品管理	ラベル印刷	ラベルは、タックシールに打ち出すことが可能であり、タックシールの印刷開始場所の指定が可能であること。
924	物品管理	異動処理	所管換が可能なこと（「物品所管換伺書」を作成できること）。組織変更に応じた一括の処理が可能なこと。
925	物品管理	異動処理	所管換は、現有部門が所管換起票を行い、受入部門が受入（確定）を行えること。
926	物品管理	異動処理	物品管理責任者に通知するための「物品所管換通知書」を作成できること。
927	物品管理	異動処理	分類の付け替えが可能なこと（「物品分類換調書」を作成できること）。
928	物品管理	異動処理	物品管理責任者に通知するための「物品分類換通知書」を作成できること。
929	物品管理	異動処理	保管場所の変更が可能なこと。
930	物品管理	異動処理	物品管理責任者に通知するための「保管場所変更通知書」を作成できること。
931	物品管理	異動処理	不用決定が可能なこと（「物品不用決定伺書」が作成できること）。また、物品管理部門が処分決定（売却、廃棄、差戻し）を行えること。
932	物品管理	異動処理	物品管理責任者に通知するための「物品不用決定通知書」を作成できること。
933	物品管理	異動処理	何らかの理由（評価替で残存価格が0円となるなど）で物品管理対象外となった物品の異動登録が可能なこと（「物品分類換伺書（その他異動）」を作成できること）。
934	物品管理	異動処理	物品管理責任者に通知するための「物品不用決定通知書（その他異動）」を作成できること。
935	物品管理	異動処理	不用決定された物品は不用決定日、不用事由を追加し「不用物品台帳」へ異動されること。
936	物品管理	異動処理	各種異動処理の各課ごとの権限設定を物品管理部門で行えること。設定により、各課は、自課分のみ異動登録が可能であること。物品管理部門は、全庁物品の登録（修正）および確定処理ができること。
937	物品管理	異動処理	異動登録時は、複数明細を選択して複数物品を同時に扱えること。
938	物品管理	物品リサイクル	各課は不用決定する前に、全庁にリサイクル対象として公開設定が行えること。
939	物品管理	物品貸付・返還	物品の貸出しと返却が行えること。貸出申請者、貸出期間を任意入力し、管理できること。
940	物品管理	随時帳票作成	備品購入費一覧（総括、所属別）を作成できること。
941	物品管理	随時帳票作成	物品一覧（総括、所属別）を作成できること（普通物品と重要物品別に作成できること）。
942	物品管理	随時帳票作成	不用物品一覧（総括、所属別）を作成できること（普通物品と重要物品別に作成できること）。
943	物品管理	年次決算	物品現在数報告書（総括、所属別）を作成できること。
944	物品管理	年次決算	財産に関する調書を作成できること。
945	物品管理	機構改革	組織改変により、所管課コードが変更となる場合の対応（1対1、N対1）が可能であること。
946	物品管理	物品公会計対応	公会計対応として、耐用年数、購入時の支出命令番号を管理できること。
947	物品管理	物品公会計対応	減価償却は耐用年数から自動計算できること。また、直接入力もできること。

文書管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
1	全般	電子決裁	文書管理については、内部情報系業務システム更新と同時の電子決裁導入を行う予定はないが、運用開始後に電子決裁を導入する可能性を担保するため、紙決裁と電子決裁との双方に対応したシステムであること。
2	到達	全般	到達文書の一覧は画面上から順に古い日付順に配置され、一覧表において庁内施行・LGWAN等の区分が確認できること。各項目名でソート（並び替え）できること。また、一覧に表示される件数を任意に変更可能なこと。
3	到達	全般	受領する前に、件名、発信所属、添付文書の確認が可能なこと。受領後は収受文書として管理できること。
4	到達	全般	誤配に対する対応ができること。発送元の所属に対し、コメントをつけて差戻しできること。また該当所属に対し、コメントをつけて転送できること。
5	到達	全般	到達文書の閲覧、受領、差戻し、転送、削除は権限のある職員が変更できること。例えば、文書主任の権限がある職員、または所属全員等、運用に応じて変更できること。
6	到達	電子メール	IMAP4または、POP3サーバより電子メールを取込み可能なこと。その際、メールサーバの認証画面が表示されること。
7	到達	電子メール	メールサーバの認証において、不正なID・パスワードを入力した場合、エラーメッセージが表示されて、メールの取込みに制限がかかること。
8	到達	電子メール	電子メール到達文書一覧は、画面上から古い日付順に配置されること。日付や処理状況で検索可能なこと。各項目名でソート（並び替え）できること。また、一覧に表示される件数を任意に変更可能なこと。
9	到達	電子メール	電子メール到達文書一覧において、複数文書を一括で収受できること。また、メールサーバより電子メールを再度、読み込むことが可能なこと。
10	到達	電子メール	電子メール到達処理後、収受文書として管理できること。その際、電子メールの情報を収受文書に引継ぐことが可能なこと。
11	収受	全般	収受文書の一覧は、画面上から古い日付順に配置されること。また、各項目名でソート（並び替え）できること。また一覧に表示される件数を任意に変更可能なこと。
12	収受	全般	収受文書一覧は、所属に属する職員全員が閲覧可能なこと。
13	収受	全般	紙で到達した収受文書の情報（件名・発送元情報等）を登録可能なこと。また、運用により、文書主管課で庁内の収受文書を一括で受け取り、各課の収受文書として登録できること。その際、起案等の継続処理は各担当所属が行えること。
14	収受	全般	収受の段階で文書の格納先（簿冊）を指定できること。その際、簿冊の情報や綴られている文書の情報を閲覧できること。簿冊情報と紐づき、保存年限が自動的に反映されること。簿冊は階層だけでなく、検索機能を利用し検索可能なこと。
15	収受	全般	歴史的文書の属性を文書単位で管理可能なこと。
16	収受	全般	収受日の入力が可能なこと。また、収受日を遡った日付に変更可能なこと。
17	収受	全般	収受文書の登録時に、回答の有無を必要に応じて管理できること。
18	収受	全般	収受文書に対して、業務上の処理期限を設定できること。
19	収受	全般	閲覧範囲を「全庁」「局内」「部内」「課内」「係内」からプルダウンにて設定できること。
20	収受	全般	収受登録をする際、次処理（起案、供覧、保存）を選択することにより、メインメニューを経由せず各処理画面へ遷移し、連続して登録できること。また、既定の処理が供覧であること。
21	収受	全般	収受文書の登録中に、一時保存する機能を有すること。一時保存された文書は再編集可能なこと。
22	収受	全般	収受文書の削除が可能なこと。到達文書から収受した文書を削除する場合、到達文書に戻せること。
23	収受	文書番号	文書番号の体系は年度ごとに一連番号が西暦・和暦、由利本荘市名、所属略名を使用して自動採番ができること。また、文書番号の種別を複数、管理できること。
24	収受	文書番号	手動で任意の番号を登録できること。年度を遡り、前年度の番号を採番できること。
25	収受	文書番号	全庁単位で番号を採番できること。また全庁番号において枝番を採番できること。
26	収受	文書番号	あらかじめ使用する文書番号を確保し、「予約番号」として管理することができること。予約状況は他の職員からも確認できること。
27	収受	文書番号	関連付けが必要な文書に関しては「枝番号」を使用できること。既存番号から枝番取得する場合は、既存文書の検索一覧画面が表示され、既存番号を選択できること。枝番号の始まりを「1」にするか「2」にするかは運用により変更可能なこと。
28	収受	文書番号	各課で採番できる文書番号の上限を設定で制限できること。
29	収受	文書番号	収受における文書番号の採番は、設定により必須または任意に変更可能なこと。

文書管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
30	収受	情報公開	公開用の件名を管理できること。閲覧権限のない職員に対しては公開件名が表示されること。また、目録をインターネットで公開する場合、件名よりも公開件名が優先されること。
31	収受	情報公開	公開区分（開示、一部開示、不開示、時限秘）を設定できること。一部開示または不開示の場合、例文より不開示理由を選択できること。不開示理由は設定により、由利本荘市特有の表現に変更可能なこと。
32	収受	情報公開	個人情報の保有状況を文書の単位で管理可能なこと。
33	収受	入力支援	到達文書の情報を引き継ぐこと。添付文書においては原本確保を考慮する削除ができない運用と編集可能な運用を選択できること。
34	収受	入力支援	所属・職員名は、ログイン時の認証情報より自動で操作者の情報が初期表示されること。また処理担当者を任意に設定でき、収受後の処理を引き継げること。
35	収受	入力支援	公開件名を登録する場合、件名を自動で複写されており、これを編集できること。
36	収受	入力支援	過去に登録した文書を流用することにより、入力業務を軽減できること。流用する情報は年度に依存しない項目であること。
37	収受	入力支援	テンプレート登録機能等により、入力業務が軽減できることこと。テンプレートは、全庁、所属、職員単位で管理できること。また、到達した文書を収受する際にも適用可能なこと。その際、すでに登録されている情報をテンプレートの情報より優先すること。
38	収受	入力支援	作成中の収受文書を、テンプレートとして登録可能なこと。
39	収受	添付文書	紙文書をスキャナで読み込み、文書管理システムに登録可能なこと。
40	収受	添付文書	複数の電子文書をドラック＆ドロップで文書管理システムにアップロード可能なこと。その際、電子文書のファイル名を添付文書の名称とすること。
41	収受	添付文書	添付文書の種別（電子／紙）を管理でき、複数文書の登録が可能なこと。種別をシステムで自動で認識、電子文書を追加した時点で種別が電子に切換わること。
42	収受	添付文書	電子文書を添付する際は、Windowsのファイル選択画面から任意の文書を指定できること。電子文書の名称が自動で反映されること。また、任意に変更もできること。
43	収受	添付文書	添付文書の種別（収受、発送鑑、参考資料等）を管理できること。
44	収受	添付文書	添付文書の表示順を容易に変更できること。
45	収受	添付文書	添付文書に最大容量の上限を設定できること。添付文書の容量が設定数値より上回った場合、確認メッセージ後に登録ができること。設定により、登録が行えない制限をかけることも可能なこと。
46	収受	添付文書	関連性のある保存文書を「関連文書」として、リンク情報として設定できること。関連文書の設定は検索機能を利用し、複数の関連文書を設定できること。
47	全般	イメージファイリング	紙文書をスキャナでイメージデータ及びPDFとして取り込めること。
48	全般	イメージファイリング	文書管理システム内に取り込んだ電子ファイルは、別ウインドウで表示できること。複数の電子ファイルを一括して画面に表示できること。
49	収受	収受件名簿	収受文書として登録した文書は自動的に収受簿に記録されること。CSV形式にも出力でき、二次的利用が可能なこと。
50	収受	収受件名簿	記録された文書は、年度・収受日の指定により、抽出することが可能なこと。
51	収受	収受件名簿	収受文書の継続処理（未処理、起案、供覧、保存）の進捗状況が収受件名簿に反映されること。
52	起案・供覧	全般	新規（発意・発議）で起案を作成できること。
53	起案・供覧	全般	決裁済みの確定文書を廃棄する機能を有すること。廃案対象の文書を起案する場合、関連文書に廃棄対象文書が自動的に設定されること。
54	起案・供覧	全般	起案日の入力が可能なこと。また、起案日を遡った日付に変更ができること。
55	起案・供覧	全般	文書単位で常用の区分を管理できること。
56	起案・供覧	全般	編さん区分を「年度」と「暦年」で管理できること。編さん区分に応じて、年度末・暦年末に廃棄業務を管理できること。
57	起案・供覧	全般	起案の段階で文書の簿冊を指定できること。また簿冊は階層だけでなく、検索機能を利用し検索可能なこと。その際、簿冊の情報および綴じられている文書の情報を閲覧できること。簿冊情報と紐づき、保存年限が自動的に反映されること。
58	起案・供覧	全般	歴史的文書の属性を文書単位で管理可能なこと。
59	起案・供覧	全般	起案・供覧後の閲覧範囲を「全庁」「局内」「部内」「課内」「係内」などからプルダウンにて設定できること。
60	起案・供覧	全般	伺い文・本文の入力が可能なこと。入力はフリーフォーマットとし、1,000文字まで登録可能なこと。紙に印刷する場合、印刷の設定により紙の両面を利用した形式に出力可能なこと。定型的な伺い文を登録でき、入力時に利用できること。

文書管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
61	起案・供覧	全般	使用予定の公印を起案時に指定できること。公印名称、区分、所属、寸法、用途を確認でき、公印一覧から指定できること。公印一覧に表示される件数を任意に変更可能なこと。決裁完了後、指定した公印の管理者に、承認依頼ができること。設定により、公印の利用申請・承認を電子的に行わない運用も可能なこと。
62	起案・供覧	全般	発送方法として「庁内発送」、「電子メール」の電子による発送方法と、「郵送」「使送」等の紙による発送方法を指定できること。決裁後、起案者または代理者により、指定した発送方法に応じた発送処理が行えること。
63	起案・供覧	全般	起案・供覧文書の作成を一時保存できること。一時保存した文書を再編集または廃棄する機能を有すること。
64	起案・供覧	全般	起案・供覧に対し文書の取扱い区分（至急、重要、秘、親展）を設定できること。取扱い区分は複数設定できること。
65	起案・供覧	全般	公印区分（公印要、公印不要・省略）を設定できること。
66	起案・供覧	文書番号	文書番号の体系は年度ごとに一連番号が西暦・和暦、由利本荘市名、所属略名を使用して自動採番ができること。また、文書番号の種別を複数、管理できること。
67	起案・供覧	文書番号	手動で任意の番号を登録できること。年度を遡り、前年度の番号を採番できること。
68	起案・供覧	文書番号	全庁単位で番号を採番できること。また、全庁番号において枝番を採番できること。
69	起案・供覧	文書番号	あらかじめ使用する文書番号を確保し、「予約番号」として管理することができること。予約状況は他の職員からも確認できること。運用に応じ、1人の職員で予約できる番号の数の上限を、設定で定めることが可能なこと。
70	起案・供覧	文書番号	関連付けが必要な文書に関しては「枝番号」を使用できること。既存番号から枝番取得する場合は、既存文書の検索一覧画面が表示され、既存番号を選択できること。枝番号の始まりを「1」にするか「2」にするかは運用により変更可能なこと。
71	起案・供覧	文書番号	各課で採番できる文書番号の上限を設定で制限できること。
72	起案・供覧	文書番号	起案・供覧における文書番号の採番は設定により必須または任意に変更可能なこと。
73	起案・供覧	情報公開	公開用の件名を管理できること。閲覧権限のない職員に対しては公開件名が表示されること。また、目録をインターネットで公開する場合、件名よりも公開件名が優先されること。
74	起案・供覧	情報公開	公開区分（開示、一部開示、不開示、時限秘）を設定できること。一部開示または不開示の場合、例文より不開示理由を選択できること。不開示理由は設定により、由利本荘市特有の表現に変更可能なこと。
75	起案・供覧	情報公開	個人情報の保有状況を文書の単位で管理可能なこと。
76	起案・供覧	入力支援	収受文書を元に起案する場合、各目録情報を引き継ぐこと。添付文書においては、原本確保という観点で削除ができないこと。運用に応じ、添付文書の編集を可能とすること。
77	起案・供覧	入力支援	所属・職員名は、認証時のログイン情報より自動で操作者の情報が設定されること。
78	起案・供覧	入力支援	公開件名を登録する場合、件名から自動で公開件名が複写でき、これを編集できること。
79	起案・供覧	入力支援	過去に登録した文書を流用することにより、入力業務を軽減できること。流用する情報は年度に依存しない項目であること。
80	起案・供覧	入力支援	テンプレート登録機能等により、入力業務が軽減できることこと。テンプレートは、全庁、所属、職員単位で管理できること。テンプレートにおいては、回議ルートの情報を含めて流用可能なこと。
81	起案・供覧	入力支援	作成中の起案（供覧）文書を、テンプレートとして登録可能なこと。
82	起案・供覧	入力支援	申請書類などの類似した複数の収受文書を、一括起案（供覧）できること。その際、各収受文書にそれぞれの文書番号を採番できること。
83	起案・供覧	入力支援	入力を必須とする項目を指定できること。入力必須項目は直感的な認識ができること。入力が漏れている場合はカーソルが該当箇所へ移動し、項目の色が目立つ色に変わること。確認メッセージが表示され、入力漏れを防げること。
84	起案・供覧	添付文書	紙文書をスキャナで読み込み、文書管理システムに登録可能なこと。
85	起案・供覧	添付文書	複数の電子文書をドラック＆ドロップで文書管理システムにアップロード可能なこと。その際、電子文書のファイル名を添付文書の名称とすること。
86	起案・供覧	添付文書	添付文書の種別（電子／紙）を管理でき、複数文書の登録が可能なこと。種別をシステムで自動で認識、電子文書を追加した時点で種別が電子に切換わること。
87	起案・供覧	添付文書	電子文書を添付する際は、Windowsのファイル選択画面から任意の文書を指定できること。電子文書の名称が自動で反映されること。また、任意に変更もできること。

文書管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
88	起案・供覧	添付文書	添付文書の表示順を変更できること。
89	起案・供覧	添付文書	添付文書の種別（収受、発送鑑、参考資料等）を管理できること。
90	起案・供覧	添付文書	発送鑑の利用は電子的な発送（庁内施行・電子メール施行）に対応可能なこと。設定により、鑑機能を利用しない運用に切替え可能なこと。発送鑑では、件名、発送日、文書番号、添付文書の名称が自動で転記されること。件名は、起案時に登録した名称とは別に、発送用の件名を登録可能なこと。発送鑑は文書を廃棄するまで閲覧可能なこと。
91	起案・供覧	添付文書	発送鑑のテンプレートは複数登録でき、発送時に任意のテンプレートを指定できること。
92	起案・供覧	添付文書	添付文書に最大容量の上限を設定できること。添付文書の容量が設定数値より上回った場合、確認メッセージ後に登録ができること。設定により、登録が行えない制限をかけることも可能なこと。
93	起案・供覧	添付文書	関連性のある保存文書を「関連文書」として、リンク情報として設定できること。関連文書の設定は検索機能を利用し、複数の関連文書を設定できること。
94	起案・供覧	添付文書	紙文書の発送情報として、あて先・発信者名の入力管理が可能なこと。
95	起案・供覧	代理処理	起案者が不在の場合、処理担当者を設定できること。処理担当者は起案後の業務（引戻し、差戻し、確定、施行等）の代理が可能なこと。
96	起案・供覧	帳票印刷	起案・供覧における鑑のレイアウトは、由利本荘市の様式に合わせて出力する機能を有すること。
97	起案・供覧	帳票印刷	回議ルートに設定された職員情報を自動的に起案用紙（鑑）へ反映し、印刷できること。紙帳票は決裁区分から自動でルートを生成できること。また押印欄は手動で変更できること。
98	承認・決裁	回議ルート	決裁の方法は「紙」「電子」「併用」を管理できること。紙で回議・供覧を行う場合、進捗は紙での確認とすること。各決裁の方法をボタンで選択することによって、各方法に必要な情報を画面上に自動的に判別し表示すること。
99	承認・決裁	回議ルート	併用で参考資料が紙で回付される場合、起案用紙（鑑）に印字された管理番号から電子文書を検索可能なこと。
100	承認・決裁	回議ルート	決裁区分から回議ルートの自動生成ができること。自動生成とは、起案者の1つ上の役職から決裁区分で指定した役職までを自動的に判定し、回議ルートとして自動で設定する機能であること。
101	承認・決裁	回議ルート	各課で定型的な回議ルート、供覧ルートを事前に部、課、係において作成し、起案時に流用できること。並列ルートを設定する場合、最初に直列の定型ルートを組み込めること。
102	承認・決裁	回議ルート	回議・供覧を行う対象職員をルート情報として、手動で設定できること。回議ルートでは、職員名、役職、所属名のいずれかを選択できること。合議先の職員名、役職が不明の場合、所属名を設定し、該当所属で具体的な回議ルートを設定できること。また所属は係まで表示可能なこと。
103	承認・決裁	回議ルート	回議ルートの設定において、役職・職員単位に承認、決裁、審査、供覧、後閲の業務上の役割を設定が可能なこと。回議ルートには、「供覧者」「後閲者」「承認者（決裁者含む）」を任意の位置に設定できること。決裁が終了していない文書を「後閲者」が確認する場合、回議中の現状を確認可能なこと。
104	承認・決裁	回議ルート	起案時に不在職員に対し、事前に後閲の設定が可能なこと。
105	承認・決裁	回議ルート	回議ルートは分かりやすく容易な操作で設定できること。
106	承認・決裁	回議ルート	複数の所属に対して合議が必要な場合、各所属を並列に設定できること。その際、各合議（承認）の修正、差戻し、引戻しに矛盾が生じないこと。また、各所属を並列に設定でき一斉配信できること。該当職員に集約後、再び並列（再分岐）する流れを設定できること。なお、合議先へは起案所属の承認が完了してから、合議を開始する制御ができること。
107	承認・決裁	回議ルート	電子決裁を行う場合、承認者（決裁者）による修正ができない設定ができること。
108	承認・決裁	供覧ルート	供覧は一斉配信とし、確認を迅速化できること。また、確認途中の文書においても業務を推進させる機能とし、確定処理が可能なこと。確定処理後も、供覧の確認状況は随時、把握できること。
109	承認・決裁	進捗確認	起案者は回議中文書の一覧から進捗を確認可能なこと。一覧に表示される件数を任意に変更可能なこと。 回議ルートに設定されていない職員においては、検索より確認できること。検索結果では、文書に設定された閲覧区分に準じること。
110	承認・決裁	承認・決裁	起案で設定した回議ルート（供覧ルート）に基づき、該当者は文書状況で確認し、承認（決裁）や修正、差戻しができること。承認（決裁）した履歴を確認できること。
111	承認・決裁	承認・決裁	承認（決裁）が予定されている文書を事前に閲覧できること。起案を開始した時点で反映され、ルート情報に設定されている職員が対象となること。

文書管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
112	承認・決裁	承認・決裁	承認（決裁）文書、承認（決裁）予定文書、承認（決裁）済文書を一覧で確認できること。件名や処理期限、起案者名等より検索やソート（並び替え）が可能なこと。一覧に表示される件数を任意に変更可能なこと。また、紙の添付文書がある場合、一覧において確認可能なこと。再回議（再起案）した文書の状況も把握できること。
113	承認・決裁	承認・決裁	承認（決裁）文書の一覧において、一括で承認（決裁）できること。運用により、一括で承認（決裁）できない運用に変更可能なこと。
114	承認・決裁	承認・決裁	承認（決裁）や修正、差戻しの際、連絡事項や修正内容をコメントとして管理可能なこと。また先戻し先を画面上、分かりやすい目印で確認・指定できること。
115	承認・決裁	承認・決裁	承認（決裁）済みの文書を文書状況から確認できること。承認（決裁）済み一覧より承認（決裁）取消しが可能なこと。また、起案者もしくは処理担当者による決裁取消しを可能とすること。起案者もしくは処理担当者が承認（決裁）取消しした場合、起案者もしくは処理担当者の作成中に反映されること。
116	承認・決裁	修正	起案時に修正の可否を設定できること。修正が許されている文書に対し、承認者（決裁者）の修正が可能なこと。ただし回議ルートの修正は起案時の修正可否設定に関わらず変更可能なこと。
117	承認・決裁	修正	回議文書における修正履歴を取得し、すべての修正履歴を確認できること。確定時に、修正履歴を保存するか削除するかを運用に応じ選択できること。
118	承認・決裁	修正	回議中文書を差戻し・引戻ししなくとも、起案者が回議ルートを変更できること。
119	承認・決裁	修正	回議中の文書を引戻し・差戻しできること。引戻し・差戻し後は再起案、または起案文書の削除が可能なこと。差戻し先は途中承認者も選択可能なこと。
120	承認・決裁	修正	引戻しまたは差戻した文書を起案者（処理担当者）、または承認者において再起案できること。再起案は、「初めから回議」「任意の承認済み者から回議」「差戻し者から回議」から選択できること。
121	承認・決裁	修正	引戻された文書または差戻しを行った文書を廃止する機能を有すること。
122	承認・決裁	代理・引き上げ処理	代理者を不在期間に合わせ設定できること。代理者として設定された職員は、誰の代理文書であるか確認できること。すでに回議中の文書であっても反映されること。代理者の設定は本人または権限が付与された他の職員から設定できること。また、代理者は複数設定できること。
123	承認・決裁	代理・引き上げ処理	下位職員から1つ上の承認者に対し、代決できること。また、上位職員から回議途中の文書を自分へ引上げ（途中の承認者を省略）することが可能なこと。
124	承認・決裁	代理・引き上げ処理	「代決」「引き上げ」において省略された承認者は自動的に後閲となり、該当文書を後閲文書として確認できること。
125	承認・決裁	決裁監視	電子決裁の処理状況の履歴管理が可能なこと。合わせて、安全かつ復旧が迅速に行えるように、決裁状況の監視機能を有すること。具体的には、決裁時に各システム間で発生する通信について、システムダウン、ネットワーク障害に対応が可能なように、決裁の通信のログと伝送されたXMLを保持し、確認が可能なこと。
126	確定・施行	確定	決裁が完了した文書は決裁後文書一覧として、紙決裁、電子決裁に関わらずすべて表示され、確定処理が可能なこと。また一覧に表示される件数を任意に変更可能なこと。
127	確定・施行	確定	保存場所が登録されている文書においては決裁後文書一覧上で一括で確定が可能なこと。一括で確定する文書はチェックボックスで選択できること。
128	確定・施行	確定	紙文書の確定では、簿冊を指定し、紙の所在（各課のキャビネットまたは書庫棚番号等）を管理できること。電子文書の確定では、電子的な簿冊に綴じることが可能であること。簿冊と文書の保存年限とが一致しなければ確定できない制限をかけられること。運用に応じて、簿冊の保存年限以下の文書も綴じることが可能なこと。
129	確定・施行	確定	決裁日の入力が可能なこと。また、決裁日を遡った日付に変更ができること。
130	確定・施行	確定	完結日を登録できること。完結日は決裁日以降とすること。
131	確定・施行	確定	施行日の入力が可能なこと。
132	確定・施行	確定	各処理日付の整合を図ることが可能なこと。日付が不整合である場合にはエラーが表示され、確定できないこと。
133	確定・施行	確定	決裁後（施行前）に、文書番号の採番が可能なこと。設定により、番号の取得を必須、任意または不可に変更可能なこと。
134	確定・施行	確定	決裁後（施行前）に、施行区分の変更が可能なこと。
135	確定・施行	確定	回議中に修正が入った場合、画面上に元文書確認ボタンが表示され起案原本と決裁中の修正履歴、決裁文書を比較し、修正内容を確認できること。また、項目の色の変化で修正箇所を判別できること。

文書管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
136	施行	公印申請・承認	公印を必要とする施行文書において、決裁完了後に公印管理者へ承認の依頼ができること。起案者（処理担当者）は紙の施行文書を公印管理者の元へ運び、押印をうけられること。設定により、公印申請・承認機能を利用しない運用に切替え可能なこと。
137	施行	公印申請・承認	起案者（処理担当者）は公印が必要な施行文書を浄書版として、公印申請前に追加可能なこと。
138	施行	公印申請・承認	起案者（処理担当者）において、公印申請時に公印の追加や申請の取り下げが可能なこと。
139	施行	公印申請・承認	公印管理者はパソコン上で電子決裁の添付文書と、起案者（処理担当者）が持参した施行文書を照合できること。公印承認一覧では、依頼所属、公印種別から検索が可能なこと。更に件名、起案日、担当課、起案者の条件からソート（並び替え）が可能なこと。また一覧に表示される件数を任意に変更可能なこと。施行内容に不備のある場合は、起案者（処理担当者）へ差戻しできること。
140	施行	公印申請・承認	公印使用が承認された文書は自動的に公印管理簿に記録されること。出力は帳票、CSVの形式を選択できること。また項目は公印コード、名称、公印有効期間、区分、管理所属とすること。
141	施行	公印申請・承認	公印が必要な施行文書の発送は、公印申請の承認によって施行が可能となるように制御されること。
142	施行	発送	電子的に施行する場合、決裁後の処理より発送業務へナビゲートすること。その際、起案時に設定した発送方法に応じた画面へ展開できること。発送は、電子文書発送・紙文書発送どちらにも対応していること。また、庁内の電子的な発送の取消しが可能なこと。
143	施行	発送	紙による発送の場合、発送日、発送方法や発送先を入力でき、発送履歴を管理することが可能なこと。
144	施行	発送	庁内発送では、発送先をグループ化しリストとして利用できること。また、リストを複数組み合わせて反映できること。登録した発送先は所属内で共有・編集できること。発送元の所属より、発送先の収受状況を把握できること。
145	施行	発送	電子的な発送においては、自動で生成された発送鑑を利用できること。発送鑑の内容は任意に変更可能なこと。設定により、鑑機能を利用しない運用に切替え可能なこと。
146	施行	発送	文書の発送漏れがあった場合、発送文書一覧から発送日等で検索をし、「再発送」が可能なこと。発送文書一覧は発送日の古い順に配置されていること。
147	施行	発送件名簿	発送文書は自動で発送件名簿に記録されること。また、CSV形式にも出力でき、二次的利用が可能なこと。
148	施行	発送件名簿	記録された文書は、年度・発送日の指定により、抽出することが可能なこと。
149	保管	分類	分類の設定は文書主管課によって登録可能なこと。その際、全庁統一された分類を確認、利用できること。分類の設定については、権限を設定可能なこと。権限を有する分類のみの確認、利用が可能なこと。
150	保管	分類	分類情報の表示は、分類記号、分類名ともに表示することができること。設定により、分類記号のみまたは分類名のみに限定した形式で表示可能なこと。分類名称は由利本荘市の規程に準ずること。
151	保管	分類	全庁で利用することを想定し、分類は10階層まで利用できる柔軟な設定であること。
152	保管	分類	分類の管理方法を「全庁」「所属」「階層分け混在」「全庁・所属混在」より選択できること。
153	保管	分類	「全庁」では文書主管課が一括で管理し、全庁で一種類の分類体系を利用すること。
154	保管	分類	「所属」では文書主管課の編集を可能とした状態で、各課での管理を基本とすること。
155	保管	分類	「階層分け混在」とは、設定をおこなった分類の階層までは全庁一括とし、文書主管課の管理とすること。当該階層以下においては、各課での管理とし、文書主管課においても編集可能とすること。
156	保管	分類	「全庁・所属混在」とは、全庁一括で管理する分類と、各課で管理する分類を混在した形式で管理可能なこと。全庁一括で管理する分類配下に各課で管理する分類は設定できないこと。文書主管課での編集を可能とすること。
157	保管	分類	年度末、分類情報を出力し、次年度用データを生成することが可能なこと。
158	保管	保存箱	保存箱管理機能を有すること。所在管理が可能であり、収納、配架機能を有すること。箱単位で、引継ぎ、廃棄が可能であること。
159	保管	保存箱	年度末、保存箱情報を出力し、次年度用データの生成することが可能なこと。

文書管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
160	保管	簿冊	簿冊を新規で作成する場合、文書主管課の承認が必要なこと。ただし、文書主管部門の承認を必要としない（自由に簿冊を作成できる）運用に変更できること。
161	保管	簿冊	文書を登録するための簿冊を作成し、分類番号、名称、作成者、使用期間、保存年限、開示区分、取扱い説明等の簿冊情報を登録できること。また、簿冊の編集ができること。更新を行った場合、自動で版が上がりすべての修正履歴を取得できること。
162	保管	簿冊	簿冊で保存期間を管理できること。保存期間の年数は由利本荘市の規程に準ずること。
163	保管	簿冊	簿冊は年度をまたがる使用（出納閉鎖等）を考慮し、使用開始日と使用終了日で管理することが可能なこと。簿冊の廃棄予定日は、簿冊の使用終了日から保存期間を起算して算出すること。
164	保管	簿冊	関係部門と簿冊の共有が必要な場合、簿冊に対し複数の所属を公開先とし設定できること。
165	保管	簿冊	年度末、簿冊情報を出力し、次年度用データの生成することが可能なこと。
166	保管	簿冊	組織変更があった場合、それに応じ、一括で簿冊の所管換えができること。
167	保管	文書	文書ごとに設定された閲覧権限に準じ、閲覧を可能とすること。
168	保管	文書	確定文書を保存期間中、管理する機能を有すること。添付文書においては、原本としての完全性を保証するためハッシュ値を取得し、改ざんチェックが可能なこと。
169	保管	文書	添付文書は後の業務に利活用するために、登録した文書形式で管理すること。
170	保管	文書	保存文書について修正を可能とすること。修正は権限を有する職員に限定すること。更新を行った場合、自動で版が上がりすべての修正履歴を取得できること。
171	保管	文書	決裁を伴わない資料としての文書を登録できること。登録は収受、起案、供覧の分類で管理できること。
172	保管	帳票管理	帳票の管理・印刷は各課単位とすること。文書主管課においては各課の帳票を扱えること。
173	保管	帳票管理	分類を印刷可能なこと。その際、指定を行った分類に限定し、出力できること。また、CSV形式にも出力でき、二次的利用が可能なこと。
174	保管	帳票管理	簿冊の一覧を印刷可能なこと。その際、年度、分類、保存期間、作成日に応じた条件で出力できること。CSV形式にも出力でき、二次的利用が可能なこと。
175	保管	帳票管理	簿冊単位に背表紙が出力可能なこと。その際、年度、分類、保管期間、ラベルの厚さ（1cm、3cm、5cm、8cm）に応じた条件で出力できること。またCSV形式にも出力でき、二次的利用が可能なこと。
176	保管	帳票管理	保存箱に使用するラベルを印刷できること。年度、作成期間、保存箱名称、保存場所、保管所属に応じた条件で出力できること。また、CSV形式にも出力でき、二次的利用が可能なこと。
177	保管	帳票管理	簿冊に綴じられている文書の件名一覧が出力可能なこと。その際、年度、分類、保存期間、簿冊名に応じた条件で出力できること。また、CSV形式にも出力でき、二次的利用が可能なこと。
178	保存	移しかえ	各課において、移しかえによる紙文書の所在管理に対応していること。
179	保存	移管	各課において、保存年限経過中に保存箱または簿冊の担当所属を別所属に変更する機能を有すること。また、簿冊の統廃合や分類の新規作成、文書の担当課の変更等が可能なこと。
180	保存	移管	移管先の所属を指定することで、移管対象の簿冊を指定できること。一覧より対象の簿冊を複数選択できること。また、一覧に表示される件数を任意に変更可能なこと。
181	保存	移管	移管は移管先所属の分類に移行する方法、分類ごと移管する方法が可能なこと。また、分類や簿冊の情報を一切変更せず、担当課のみ変更し、移管先所属の閲覧および他処理ができる設定も可能であること。
182	保存	移管	移管対象の簿冊を選択し、バッチ処理で一括して情報の更新ができること。オンラインでも更新可能なこと。
183	保存	移管	移管先で簿冊の分類を設定できること。
184	保存	引継ぎ	各課において保存箱または簿冊の所在を書庫等へ引継ぐ機能を有すること。運用により権限のある所属で各課の所在場所を登録できること。
185	保存	引継ぎ	引き継ぎ対象の保存箱・簿冊を選択し、バッチ処理で一括して情報の更新ができること。またオンラインでも更新可能なこと。
186	保存	引継ぎ	引継ぎ対象文書を年度・保存期間に合わせて箱または簿冊単位で出力可能なこと。また、CSV形式にも出力でき、二次的利用が可能なこと。
187	保存	廃棄	保存箱単位、簿冊単位で廃棄する機能を有すこと。紙文書、電子文書の両方を対象とすること。文書・簿冊に設定した編さん区分（年度または暦年）に従って廃棄する時期を管理できること。

文書管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
188	保存	廃棄	廃棄処理対象の簿冊を年度、簿冊名、保存の終期日、媒体の種別により出力可能なこと。また、CSV形式にも出力でき、二次的利用が可能なこと。
189	保存	廃棄	対象の保存箱・簿冊に対し、プルダウンから処理内容（廃棄／保存年限延長／公文書館等へ移管）を選択できること。
190	保存	廃棄	簿冊の廃棄や延長予定を原課で登録できること。一定期間、情報の復旧が可能なように「仮」業務として実行できること。実際の廃棄はバッチ起動により該当文書を廃棄すること。
191	保存	廃棄	保存期間を延長した場合、自動で廃棄予定日が更新されること。
192	保存	廃棄	公文書館等への引き渡した文書情報を簿冊単位で管理可能なこと。
193	保存	廃棄	廃棄／保存年限延長／公文書館等へ移管した文書に関して、結果一覧を出力できること。廃棄／保存年限延長／公文書館等へ移管の各処理に合わせて分けて出力可能なこと。また、CSV形式にも出力でき、二次的利用が可能なこと。
194	検索	検索	登録されている簿冊・文書に対して年度を意識しない検索機能を有すること。文書の詳細情報は、文書単位で管理している閲覧区分（「全庁」「局内」「部内」「課内」等）に準じ結果を表示できること。また検索結果の年度、所属、文書番号、件名、文書区分、文書状態、業務区分をCSV出力できること。
195	検索	検索	分類の階層を指定することで、簿冊・文書を検索可能なこと。その際、年度ごとの閲覧を可能とすること。
196	検索	検索	文書単位の検索では、結果表示前に文書の存在の有無、検索結果件数を把握できること。検索結果数が多い場合、条件を再設定し、絞込みができること。
197	検索	検索	添付文書に含まれる文言に対して検索が可能なこと。
198	検索	検索	検索条件を指定することにより、条件に一致した簿冊または文書を一覧表示する機能を有すること。検索した一覧は、項目名を押下することにより、選択した項目名でのソート（並び替え）が可能なこと。また一覧に表示される件数を任意に変更可能なこと。
199	情報公開	情報公開	情報公開業務においては目録公開と申請業務に対応すること。目録公開は保存している簿冊、文書の情報をインターネット上に公開できる形で出力できること。申請業務は住民から公開申請が行われた際、受付状況を記録できこと。
200	情報公開	目録公開	簿冊・文書の目録情報をXML形式で出力できること。また、窓口端末での検索も可能とすること。
201	情報公開	目録公開	目録の公開範囲を簿冊単位、文書単位と選択でき、段階的な公開に対応できること。
202	情報公開	目録公開	文書において公開件名が設定されている場合は、公開件名を優先すること。設定により、公開件名の入力を必須項目にできること。
203	情報公開	目録公開	目録情報の検索画面に表示される項目や名称を任意に変更できること。
204	情報公開	申請・答申	申請情報を窓口または各課で記録可能なこと。申請情報と開示情報と合わせて管理可能なこと。
205	情報公開	申請・答申	申請情報に登録されている情報を検索、流用できること。
206	情報公開	申請・答申	答申情報では公開した電子文書を添付可能なこと。
207	歴史的文書	歴史的文書	起案時に作成文書に対して起案者が歴史的資料である旨の判別がつけられること。
208	歴史的文書	歴史的文書	廃棄処理時に廃棄予定簿冊に対して廃棄処理担当者が歴史的資料である旨の判別がつけられること。
209	歴史的文書	歴史的文書	廃棄処理担当者が歴史的資料である旨を判別（一次選別）した簿冊に対して、公文書保管担当者が歴史的資料であるかの判別（二次選別）がつけられること。
210	歴史的文書	歴史的文書	廃棄処理担当者が歴史的資料である旨を判別（一次選別）した簿冊は、公文書保管担当者の権限がある場合のみ参照できること。
211	歴史的文書	歴史的文書	収受から決裁までの経緯も含めた意思決定に至る過程および事務・事業の実績を跡付け、または検証することができること。
212	歴史的文書	歴史的文書	保存後の文書修正も含めた事務・事業の実績を跡付け、または検証することができること。
213	歴史的文書	歴史的文書	以下の管理項目が記載されている行政文書ファイル管理簿の作成ができること。また、不開示情報に該当するものを除くことができること。 分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所
214	歴史的文書	歴史的文書	文書主管部門による所属単位での行政文書ファイル管理簿をファイルに出力できること。
215	歴史的文書	歴史的文書	文書主管部門による所属単位での行政文書ファイル管理簿を帳票に出力できること。
216	歴史的文書	歴史的文書	行政文書の長期保存の対応について、拡張性を有すること。
217	歴史的文書	歴史的文書	歴史的文書一覧を表示できること。
218	歴史的文書	歴史的文書	歴史的文書一覧をファイルに出力できること。

文書管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
219	歴史的文書	歴史的文書	歴史的文書一覧を帳票に出力できること。
220	歴史的文書	歴史的文書	歴史的文書の情報を検索し、一覧表示できること。
221	歴史的文書	歴史的文書	歴史的文書の検索結果一覧をファイルに出力できること。
222	歴史的文書	歴史的文書	歴史的文書の検索結果一覧から選択した資料の目録情報を表示できること。
223	歴史的文書	歴史的文書	歴史的文書の検索結果一覧から選択した資料の目録情報をファイルに出力できること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
1	制度対応	制度対応	マイナンバー制度に対応したシステムであること。
2	制度対応	制度対応	標準報酬制への移行に対応したシステムであること。
3	共通	共通	修正中の職員情報を引き継いで、別処理（別画面）への遷移が可能であること。人事、給与、福利等、どの業務に対してでも遷移可能であること。
4	共通	共通	複数の職員情報を修正する場合、最初に検索した職員（複数名）の情報を保持したままデータ修正が可能であること（1名ずつ職員の検索を行う必要がないこと）。
5	共通	共通	対象者選択時に職員番号を直接入力して指定する場合は、一度に複数の職員を選択することが出来ること。
6	共通	共通	以下の条件で処理対象者を選択できること。 職員番号、共済番号、カナ氏名、漢字氏名、生年月日、所属、職位、職種、補職、職務、所属異動年月日、職位異動年月日、支出科目、給料表級号給、表級号給発令日、採用日、職員区分、退職予定日、性別、在職／退職の別
7	共通	共通	カナ氏名や漢字氏名で検索する際に、戸籍氏名および旧姓使用の氏名両方を検索できること。また、指定により、旧姓での検索もできること。
8	共通	共通	各登録画面には備考欄を設け担当者が業務的に必要なメモを残すことが可能であること。
9	共通	共通	帳票出力時には条件設定、出力順、改項の指定が行えること。また、帳票出力時にデータ出力および帳票出力かを選択できること。帳票の場合にはプレビュー（帳票イメージを確認）を行えること。
10	共通	共通	公印の登録・変更を容易に行えること。
11	汎用登録	汎用登録	導入後のカスタマイズなしで機能追加が容易に可能であること。
12	汎用登録	汎用登録	汎用登録利用処理は、人事、給与等の各業務または庶務システムのメニューに登録することができ、一連の運用の中に組み込めること。
13	汎用登録	汎用登録	汎用登録利用処理は、カスタマイズなしで画面項目の追加、検索条件の追加が容易に可能であること。
14	汎用登録	汎用登録	ユーザにて追加した項目やテーブルの保守画面を容易に作成できること。また、Excelへのデータ出力や取込み機能も容易に作成できること。
15	汎用帳票	汎用帳票	カスタマイズなしで帳票追加が容易に可能であること。
16	汎用帳票	汎用帳票	汎用帳票利用処理は、業務メニューに登録することができ、一連の運用の中に組み込めること。
17	汎用帳票	汎用帳票	汎用帳票利用処理は、画面検索条件、出力順条件の設定が可能であること。
18	汎用帳票	汎用帳票	汎用帳票利用処理は、出力順、改ブック、改シート、改ページ、イメージ出力の設定が可能であること。
19	人事記録	人事台帳管理	職員の以下の基本情報について照会・保守が行えること。また、1画面で以下の情報すべてが確認可能であること。 個人情報、現在異動情報（職員情報）、兼務情報、給与基本情報、初任給情報、退職情報、分限・懲戒情報、休暇情報、表彰情報、公務災害情報、給与履歴情報、発令履歴情報、異動履歴情報、研修履歴情報、資格免許情報、親族職員情報 上記情報について、権限により参照可能な情報を任意に制御できること（表彰情報情報は人事担当者のみ、分限・懲戒情報は人事担当者の一部のみ等）。
20	人事記録	人事台帳管理	氏名の履歴管理および照会・保守が行えること。また、氏名履歴情報として漢字氏名、カナ氏名、戸籍上氏名、改姓年月日、改姓事由、備考を管理できること。
21	人事記録	人事台帳管理	旧姓の使用ができること。
22	人事記録	人事台帳管理	住所（居所・住民票）の履歴管理および照会・保守が行えること。また、住所履歴情報としては、郵便番号、住所（漢字）、方書、変更年月日、備考を管理できること。
23	人事記録	人事台帳管理	郵便番号から住所を検索が行える入力支援機能があること。
24	人事記録	人事台帳管理	住所（居所・住民票）については、カナ住所も管理可能であること。
25	人事記録	人事台帳管理	電話番号、FAX番号、メールアドレスを複数個管理できること。
26	人事記録	人事台帳管理	緊急連絡先の管理ができること。
27	人事記録	人事台帳管理	採用日とは別に退職手当算定基準日を管理できること。また、入力した退職手当算定基準日は退職手当計算に反映されること。
28	人事記録	人事台帳管理	兼務情報の管理（発令年月日、事由、所属、補職、備考等）および照会・保守が行えること。また、兼務情報については複数（10以上）の管理が行えること。
29	人事記録	人事台帳管理	本務所属、兼務所属のうち、どこが主たる勤務先であるかの管理ができること。
30	人事記録	人事台帳管理	給与基本情報（給与所属、予算所属、支出科目、表級号給、発令年月日等）の管理および照会・保守が行えること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
31	人事記録	人事台帳管理	初任給情報（採用時学歴、給決学歴、前歴換算月数、初任給表級号給、備考等）の管理および照会・保守が行えること。
32	人事記録	人事台帳管理	退職情報（事由、退職年月日、備考等）の管理および照会・保守が行えること。
33	人事記録	人事台帳管理	分限懲戒情報（発令年月日、事由、処分者、期間、備考等）の管理および照会・保守が行えること。
34	人事記録	人事台帳管理	休暇・休業情報（事由、期間、日数、備考等）の管理および照会・保守が行えること。
35	人事記録	人事台帳管理	職員表彰（表彰名、表彰年月日、表彰機関、備考等）の管理および照会・保守が行えること。
36	人事記録	人事台帳管理	公務災害情報（受傷年月日、受傷名、認定番号、備考等）の管理および照会・保守が行えること。
37	人事記録	人事台帳管理	給与履歴情報（発令年月日、事由、表級号給、月額等）の管理および照会・保守が行えること。
38	人事記録	人事台帳管理	発令履歴情報（発令年月日、発令文、任命権者、事由、備考等）の管理および照会・保守が行えること。
39	人事記録	人事台帳管理	給与履歴（昇格昇給関連）と発令履歴（所属異動等）は、1画面で参照可能であること。（発令日＋発令履歴文言）
40	人事記録	人事台帳管理	異動歴情報（発令年月日、異動区分、所属、補職、職位、職階等）の管理および照会・保守が行えること。
41	人事記録	人事台帳管理	研修履歴（研修、研修期間、研修時所属・補職・職位、備考等）の管理および照会・保守が行えること。
42	人事記録	人事台帳管理	資格免許情報（資格免許、免許番号、取得年月日、有効年月日、備考等）の管理および照会・保守が行えること。
43	人事記録	人事台帳管理	親族職員（職員番号、続柄、備考等）の管理ができること。
44	人事記録	人事台帳管理	身障者情報（種別、認定年月日、区分、等級、備考等）の管理および照会・保守が行えること。
45	人事記録	人事台帳管理	前職歴情報（勤務期間（自・至）、勤務先名称、勤務先住所、職務内容、前歴区分、換算月数、備考等）の管理および照会・保守が行えること。
46	人事記録	人事台帳管理	学歴情報（学歴、入学年月、卒業年月、学校、学部、学科、備考等）の管理および照会・保守が行えること。
47	人事記録	人事台帳管理	学校名、学部学科名、前職名称等に関しては、コードを設定せずに日本語のみでの管理も可能であること。 また、各日本語項目は20文字以上設定可能であること。
48	人事記録	人事台帳管理	保証人情報（カナ氏名、漢字氏名、間柄、郵便番号、住所等）の管理および保守が行えること。
49	人事記録	人事台帳管理	顔写真データを管理可能であること。また、顔写真データを一括して登録可能であること。
50	人事記録	帳票作成	以下の帳票の作成が行えること。 人事台帳 職員名簿 再任用職員一覧 休職者一覧 身分証明書 名札
51	人事記録	帳票作成	写真つきの人事台帳を出力できること。昇任昇格履歴についても出力されること。
52	人事異動	帳票作成	出入表の作成が行えること。様式、出力条件等は現行のものに合わせること。
53	人事異動	帳票作成	内示書の作成が行えること。様式、出力条件等は現行のものに合わせること。
54	人事異動	帳票作成	辞令簿の作成が行えること。様式、出力条件等は現行のものに合わせること。
55	人事記録	顔写真印刷	顔写真付の職員一覧を出力できること。また、一覧上で職員番号、氏名、カナ氏名、性別、年齢、生年月日、採用日、所属、在職期間、職員区分、補職、職種、職位、表級号給、本俸、採用時市町村、住所、電話番号、最終学歴（学校名・学部名）が確認可能であること。 様式、出力条件等は現行のものに合わせること。
56	人事記録	データ検索	職員番号、共済番号、カナ氏名および所属で検索が出来ること。
57	人事異動	異動希望	人事異動の自己申告情報（異動希望、任用歴、通勤方法、健康状況、希望職務、派遣希望等）を管理できること。
58	人事異動	異動希望	Excel等で作成したデータを一括で取り込むことができること。
59	人事異動	異動希望	所属ごとに異動希望職員、転入・転出予定者の確認ができること。
60	人事異動	異動希望	職員の異動希望情報を参考に異動情報が作成できること。
61	人事異動	異動希望	登録されている異動希望データを年度を指定して一括で削除できること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
62	人事異動	異動前処理 （帳票作成）	人事異動処理前に事前資料として以下の帳票を作成できること。 または、データ出力が可能なこと。 在課年数一覧 職位別昇格年度一覧 個人別経歴表 親族情報一覧 資格免許別取得者一覧 組織図
63	人事異動	異動前処理 （帳票作成）	人事異動処理前に事前資料として配置図の出力が可能なこと。 配置図とは各部・課ごとに各層（部長等、課長等、管理職、班長、班員）の職員の配置状況が確認できる資料とする。
64	人事異動	シミュレーション	オフライン環境で人事異動シミュレーションを行うため、クライアント端末にも簡易のデータベースを構築し、サーバからクライアント端末に必要なデータをダウンロードすることで、ネットワーク接続していないクライアント端末単体でも人事異動処理が可能なこと。
65	人事異動	シミュレーション	現組織、新組織がツリー構造で表示でき、職員の異動をドラック＆ドロップで行えること。
66	人事異動	シミュレーション	人事異動処理時に職員の詳細情報（個人情報、職員情報、発令歴情報、顔写真情報、学歴情報、親族情報、資格免許情報、研修情報等）を表示できること。
67	人事異動	シミュレーション	過去１年間の残業時間数、休暇取得数が集計でき、シミュレーションの作業中に同一の画面で確認を行えること。
68	人事異動	シミュレーション	異動を配慮するべき職員を事前に登録しておくことができること。
69	人事異動	シミュレーション	人事異動時には新規採用者、昇任者情報等も参照でき異動処理が行えること。
70	人事異動	シミュレーション	以下の項目のチェックが可能であること。 空き状態のポストの有無のチェック 未配置者のチェック 同一ポストへの配置重複チェック 休職中職員のチェック 派遣中職員のチェック 親族職員のチェック（同一所属への異動） 異動を配慮すべき職員のチェック 昇任・昇格予定職員の昇任・昇格がなされているかのチェック
71	人事異動	シミュレーション	人事異動情報作成後に異動発令内容が確認できること。
72	人事異動	シミュレーション	人事異動案を5個以上登録できること。
73	人事異動	シミュレーション	人事異動案から復元ができること。
74	人事異動	シミュレーション	人事異動シミュレーションで登録した情報を元にマスタ類、発令履歴、辞令書を自動的に作成できること。
75	人事異動	シミュレーション	異動者数の集計が可能で、その結果を確認できること。
76	人事異動	シミュレーション	報道機関用のデータがＣＳＶ等で出力できること。
77	人事異動	シミュレーション	辞令書の様式は現行のものに合わせること
78	人事異動	シミュレーション	辞令書に公印を印字できること。また、任命権者ごとに異なる公印を印字できること。
79	人事異動	シミュレーション	異動処理時に昇任・昇格者の抽出が行え、人事異動に情報を反映ができること。
80	人事異動	シミュレーション	人事異動処理中に以下の帳票を作成できること。 配置図 職員定数確認リスト 異動確認リスト（本務・兼務） 出入り表
81	人事異動	異動処理	本務異動情報、兼務異動情報の一括出力ができる仕組みを有すること。
82	人事異動	異動処理	本務異動情報、兼務異動情報の一括登録（取込み）ができる仕組みを有すること。
83	人事異動	異動処理	課内異動情報を一括登録および取込み機能を有すること。
84	人事異動	異動処理	組織改正に柔軟に対応ができること（組織改正の情報は人事異動情報に反映が出来ること）。
85	人事異動	異動処理	所属の名称が変わった際には、その所属に属する職員の異動情報を一括で作成できること。 所属の統廃合があった際には、所属先未定の職員が確認できること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
86	人事異動	異動処理	組織改正に伴う異動について、辞令の出力有無や在課年数を通算する／しない、内示書への出力有無を任意に指定できること。
87	人事異動	異動処理	作成した異動情報、発令情報の退避、復元を行えること。
88	人事異動	異動後処理 （帳票作成）	人事異動処理後に以下の帳票を作成できること。 配置図 職員定数確認リスト 個人別経歴表
89	人事異動	辞令関係	辞令書の辞令文を異動情報をもとに自動生成できること。
90	人事異動	辞令関係	新たな辞令文の追加はプログラム修正を行わずに行えること。
91	人事異動	辞令関係	辞令文のパターン登録は画面から簡単に行えること。
92	人事異動	辞令関係	例外の辞令に関しては、ワープロ的に作成が行えること。また、その辞令を複数職員に対して一括で同様の内容で作成できること。
93	人事異動	辞令関係	辞令文の内容を一覧形式で出力できること。
94	人事異動	辞令関係	辞令文を一覧形式で出力できること。また、複数職員に対して、ワープロ的に作成した辞令文の一括登録が行えること。
95	人事異動	辞令関係	辞令書の作成が行えること。様式、出力条件等は現行のものに合わせること。
96	表彰・分限・懲戒	分限懲戒等	分限懲戒、休暇等の辞令に関しては画面から登録された情報をもとに作成が出来ること。
97	表彰・分限・懲戒	分限懲戒等	発令後、マスタ更新および発令履歴も自動生成できること。
98	表彰・分限・懲戒	分限懲戒等	分限懲戒、休暇等は給与システムへ連携し減額、減給および日割計算、期末勤勉期間率、昇給成績の設定を自動的に行えること。
99	表彰・分限・懲戒	勤務管理	勤務予定情報（勤務日、週休日、休日）の管理が行えること。
100	表彰・分限・懲戒	勤務管理	勤務パターン（土日週休日、土日月週休日等）を複数管理できること。
101	表彰・分限・懲戒	勤務管理	職員に対し、所属・職種職務を条件に、一括で勤務パターンの設定が可能であること。また、個別での修正も可能であること。
102	表彰・分限・懲戒	勤務管理	職員に設定された勤務パターンをもとに、自動で勤務予定情報が生成できること。その際、週休日と休日が重なった場合は、勤務パターンに応じてどちらを優先するかの制御が可能であること。
103	表彰・分限・懲戒	勤務管理	年度途中で勤務パターンが変更となった場合、切替日以降の勤務予定情報のみを一括で再作成することが可能であること。
104	表彰・分限・懲戒	勤務管理	勤務実績情報の管理が可能であること。
105	表彰・分限・懲戒	勤務管理	庶務事務システムで管理している出勤簿データを取込み、勤務実績情報に反映ができること。
106	表彰・分限・懲戒	勤務管理	勤務実績情報を画面から修正することが可能であること。
107	表彰・分限・懲戒	勤務管理	勤務実績情報を補正する画面は、カレンダ形式で表示されること。また、週休日や休日などがわかりやすくなるように工夫されていること。
108	表彰・分限・懲戒	勤務管理	休職や処分情報の発令期間について、勤務実績へ一括で反映させることができること。
109	表彰・分限・懲戒	勤務管理	勤務実績情報を確認できる帳票が出力可能であること。
110	表彰・分限・懲戒	勤務管理	勤務実績情報をもとに、休暇情報（年休、夏季休暇等）を自動生成することが可能であること。
111	表彰・分限・懲戒	勤務管理	勤務実績情報は、期末勤勉の期間率や昇給の欠格判定要素として活用できること。
112	表彰・分限・懲戒	休暇情報管理	年休の繰越処理が自動的に行えること。
113	表彰・分限・懲戒	休暇情報管理	職員の勤務予定カレンダの管理が行えること。また、勤務予定カレンダは配置換え等があった場合に自動的に変更され、登録、保守も行えること。
114	表彰・分限・懲戒	職員表彰	勤続年数に併せて表彰対象者の抽出が可能なこと。
115	表彰・分限・懲戒	職員表彰	抽出された表彰対象者情報についてはデータ出力が行えること。
116	表彰・分限・懲戒	職員表彰	表彰者の情報が自動的に履歴に反映されること。
117	人事評価	人事評価	人事評価の結果をシステムで管理できること。
118	人事評価	人事評価	職種や職位により、評価のパターン化ができること。
119	人事評価	人事評価	各評価パターンを適用する職員の条件を指定でき、自動で各職員にパターンの割当が行えること。
120	人事評価	人事評価	評価値は点数換算できること。
121	人事評価	人事評価	３次評価者までの結果管理が行えること。
122	人事評価	評価分析	評価における分布率の管理が行え、課、部、全体で分析を行えること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
123	採用管理	任用候補者管理	任用候補者に関してはExcel等で作成したデータを一括取込、出力する機能を有すること。
124	採用管理	任用候補者管理	一次試験・二次試験の点数管理が可能であること。
125	採用管理	任用候補者管理	登録したデータをもとに任用候補者名簿を作成できること。
126	採用管理	任用候補者管理	採用予定者の職員番号の保守が容易に行えること
127	採用管理	採用予定者管理	任用候補者情報をもとに一括で登録できる仕組みを有すること。
128	採用管理	採用予定者管理	採用予定者名簿を出力する際には、試験区分、採用職種、採用事由別に出力が可能なこと。
129	採用管理	採用予定者管理	採用予定者情報を人事異動に反映できること（人事異動機能で取り扱うことが出来ること）。
130	採用管理	採用予定者管理	任用候補者から採用予定者になった段階で、前職歴・学歴・初任給、親族情報、資格免許情報、家族、口座、通勤、住居の登録が可能であること。
131	採用管理	採用予定者管理	初任給の自動算定が行えること。
132	採用管理	条件付採用者管理	条件付採用者の任期満了者の抽出を行えること。
133	採用管理	再任用対象者管理	再任用職員の任用を行えること。また、職員時の情報を引き継ぐことが可能であること。
134	採用管理	再任用対象者管理	再任用時の職員番号は、再任用前の職員番号を継続／変更のいずれにも対応できること。
135	採用管理	再任用対象者管理	再任用の対象者を抽出できること。
136	退職	退職予定者管理	将来に渡り定年退職予定者の抽出が行えること。
137	退職	退職予定者管理	年齢により定年退職者の抽出が行えること。また、抽出された情報は辞令書出力、マスタ更新、発令履歴等の自動生成が可能であること。
138	退職	退職予定者管理	以下の条件を組み合わせて、早期退職募集の対象者の抽出が行えること。 職種、年齢
139	退職	退職予定者管理	早期退職募集の対象者を帳票およびCSVデータに出力できること。条件は、職種、在職期間、年齢ごとに任意に設定できること。
140	退職	退職予定者管理	退職条件の変更（年齢の引き上げ、引き下げ等）は画面より簡単に行えること。
141	退職	退職予定者管理	退職予定者情報を人事異動に反映できること。
142	退職	退職予定者管理	定年・早期退職以外の退職事由は随時登録ができる仕組みを有すること。
143	退職	退職者管理	過去の退職者に関しても画面、帳票等で確認が行えること。
144	退職	退職者管理	退職者の再就職先の管理ができること。
145	退職	退職管理	退職証明書の発行が可能なこと。
146	任期なし嘱託職員 （旧制度職員）	任期なし嘱託職員 （旧制度職員）	任期なし嘱託職員（旧制度職員）の管理を行えること。任期なし嘱託職員（旧制度職員）の要件は、以下のとおりとする。 給料は給料表にて管理される。 給料は7節（賃金）にて支給される。 共済組合員である。 期末勤勉の支給対象である。 雇用の期限には、定めはない。 実態調査、定員管理調査の対象である。 予算はそれ以外の職員とは別で管理する。
147	昇任・昇格	昇任昇格	昇任、昇格者の抽出条件の設定を行えること。また、抽出も行えること。
148	昇任・昇格	昇任昇格	昇格格付けを行い、昇給処理に反映を行えること。
149	昇任・昇格	昇任昇格	昇格後の表級号給が自動で算出可能であること。
150	調査	定員管理情報	実調職務、所属等から定員管理用の部門・職種へ変換できること。また、変換するパターンを登録・保守できること。
151	調査	定員管理情報	定員管理用の情報を生成できること。また、保守も行えること。前回から変更がなかった職員については、以前の情報を引き継げること。
152	調査	定員管理情報	01表～03表、07表、08表へ転記するためのデータ出力ができること。
153	調査	定員管理情報	01表～03表、07表、08表の各項目の内訳（該当者、該当者の情報）がデータ出力できること。
154	給与基本管理	基本情報保守	職員の以下の給与基本情報について照会・保守が行えること。 給与基本情報 給料情報 現給保障情報 給与減額情報 特例減額情報 手当情報（寒冷地含） 前月情報 月額特勤情報 支給停止情報
155	給与基本管理	基本情報保守	表級号給や手当情報を入力・変更した際に、実際の支給額が入力画面上で確認できること。
156	給与基本管理	基本情報保守	職員の給与に関する基礎情報の管理および照会、保守が行えること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
157	給与基本管理	基本情報保守	給与情報（給与所属、予算所属、本来科目、表級号給、級異動年月日等）の管理および照会、保守が行えること。
158	給与基本管理	基本情報保守	55歳超職員の給与減額情報の自動設定・解除・更新が行えること。行うタイミングは制度開始・改正・終了時、年度更新時および随時（昇格等）。
159	給与基本管理	基本情報保守	手当情報（管理職種別、地域種別、初任給調整種別、初任給調整期間、単身赴任手当種別、教員特別手当、特地勤務種別等）の管理および照会、保守が行えること。
160	給与基本管理	基本情報保守	初任給調整手当の基準日を入力することで初任給調整手当期間を1年ごとに自動で変更し、最大年数を超えた場合は支給対象外とすることができること。
161	給与基本管理	基本情報保守	前月情報（管理職特別勤務種別、月額特勤情報等）の管理および照会、保守が行えること。
162	給与基本管理	基本情報保守	支給停止情報（給料月額、給料調整額、教職調整額、扶養手当、住居手当、通勤手当、子ども児童手当等の支給停止・半額等）の管理および照会、保守が行えること。
163	給与基本管理	基本情報保守	前月の時間外単価を割合ごと(125%、135%等)に確認できること。
164	給与基本管理	基本情報保守	住民税納付先の市町村へ住民税納付方法変更等の届出をするため、給与所得者異動届の出力が可能であること。
165	給与基本管理	基本情報保守	月例給与計算の計算根拠（住居、通勤、級号俸等）に変更があった職員の検索が容易にできること。画面指定された期間中に更新された対象者の抽出が可能であること。前月と比べて差異のある対象者の抽出が可能であること。また、前々月と前月との比較など過去分についても対象者の抽出が可能であること。
166	給与基本管理	基本情報保守	平成18年人勧差額の管理が行えること。
167	給与基本管理	基本情報保守	平成22年人勧差額の管理が行えること。
168	給与基本管理	給与控除保守	本人控除情報（税扶養情報、住民税情報等）の照会、保守が行えること。
169	給与基本管理	給与控除保守	住民税について標準フォーマットのデータ取込みを行えること。
170	給与基本管理	給与控除保守	住民税FDデータの取込（職員番号、住民番号、市町村コード、年税額合計、6月～5月の月別税額）が行えること。
171	給与基本管理	帳票作成	情報変更後に以下の確認リストを出力できること。 給与基本情報確認リスト 月額特勤確認リスト 給与基本支給状況確認リスト 給与控除確認リスト 給与減額確認リスト 給与減額情報確認リスト 住民税確認リスト
172	給与基本管理	帳票作成	給与計算の基礎となる情報を変更した場合、計算前に変更前後の情報が確認できること。
173	給与基本管理	帳票作成	給与情報、月額特殊勤務手当、控除、減給に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。
174	給与基本管理	帳票作成	住民税情報（年税額、月別納税額、課税市町村名等）に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。
175	給与基本管理	帳票作成	以下のリストが出力されること。 給与簿 上記リストには、支給/控除情報の他に、年末調整情報や扶養親族情報、時間外等の勤務実績情報が出力されること。
176	給与基本管理	家族情報	扶養手当、子ども手当（平成24年4月1日施行の児童手当法改正以降、過去分）、児童手当、税扶養の管理および登録、更新等が行える仕組みを有していること。
177	給与基本管理	家族情報	家族情報を入力・変更した際に、入力画面上で対象人数が確認可能であること。特定扶養対象者数や子ども手当の小学校修了前（第3子以降）など、手当計算の基礎となる単位で人数が確認できること。
178	給与基本管理	家族情報	家族情報を入力・変更した際に、入力画面上で扶養手当など、各手当の支給金額が確認可能であること。 児童手当について支給金額の確認可能であること。
179	給与基本管理	家族情報	税扶養（特定扶養、老人扶養）の入力は、生年月日から自動設定できること。
180	給与基本管理	家族情報	扶養手当（特定加算区分）の入力は、生年月日から自動設定できること。
181	給与基本管理	家族情報	共同扶養対象の職員に対し、新たに子どもを登録する際には自動で共同扶養家族となること。
182	給与基本管理	家族情報	児童手当（算出児童区分、支給対象）の入力は、生年月日から自動設定できること。
183	給与基本管理	家族情報	新たに家族情報を追加、修正、削除した際は、他の家族情報も踏まえて扶養手当区分が再設定されること。
184	給与基本管理	家族情報	新たに家族情報（子ども）を追加、修正、削除した際には、他の家族情報（子ども）も踏まえて算出児童区分が再設定できること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
185	給与基本管理	家族情報	所得超過により児童手当支給対象外となった場合、職員単位で児童手当の一括解除ができること。
186	給与基本管理	家族情報	所得制限の判定を行い、児童手当の特例給付を支給できること（平成24年6月改正）。また、前年の年調情報（所得、税扶養等）から特例給付対象かどうかを自動判定できること。
187	給与基本管理	家族情報	以下の情報は年齢により自動設定／解除されること。 扶養手当（特定加算・22歳になった場合の切替（第2扶養→第1扶養）） 税扶養（老人扶養、特定扶養） 児童手当（児童手当・乳幼児加算の解除、19歳になった場合の切替（第2子→第1子））
188	給与基本管理	家族情報	税扶養対象の家族が亡くなった場合、亡くなった翌年1月から税扶養が自動的に対象外となること。
189	給与基本管理	家族情報	家族情報のデータ整合性チェックが一括で行えること。
190	給与基本管理	家族情報	扶養確認リスト・子ども／児童確認リスト・子ども／児童手当支給者一覧表を出力できること。また、データ出力およびリスト出力を選択できること。 ※子ども手当確認リスト・子ども手当支給者一覧表は、平成24年4月1日施行の児童手当法改正以降、過去分のみ。
191	給与基本管理	家族情報	扶養家族情報（扶養手当）に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。
192	給与基本管理	家族情報	児童手当情報に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。
193	給与基本管理	通勤情報	通勤手当の基礎情報、交通用具、交通機関、定期情報および例外支給情報の管理および登録、更新等が行える仕組みを有していること。
194	給与基本管理	通勤情報	定期券の6ヶ月支給に対応していること。また、支給期（6ヶ月ごと、4-10月固定等）が設定できること。
195	給与基本管理	通勤情報	条件指定された期間、対象者の支給額、精算額1月相当額等の通勤手当に関する実績情報、および予定情報を月別で確認可能であること。
196	給与基本管理	通勤情報	通勤確認リストを出力できること。
197	給与基本管理	通勤情報	通勤情報（通勤手当額等）に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。
198	給与基本管理	住居情報	住居手当の基礎情報、持家情報、借家情報の管理および登録、更新等が行える仕組みを有していること。
199	給与基本管理	住居情報	住居確認リストを出力できること。
200	給与基本管理	住居情報	住居情報（住居手当額等）に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。
201	給与基本管理	口座情報	給与振込口座は最大4口座＋現金の管理が行えること。また、簡単に保守を行えること。
202	給与基本管理	口座情報	定額口座への振込額が定額に満たない場合に、「定額口座に残額を振込む」または「定額口座には振込みを行わない」の設定選択が可能なこと。
203	給与基本管理	口座情報	例月、期末（6,12月）、差額、再年調(単独支給)、児童手当(単独支給)、共済、互助会等、旅費等の振込み先情報を管理できること。
204	給与基本管理	口座情報	口座は全額、定額、残額の指定が行えること。
205	給与基本管理	口座情報	口座確認リストを出力できること。
206	給与基本管理	口座情報	庶務システムからの連携が可能であること。
207	給与基本管理	口座情報	各職員の口座一覧をデータ出力できること。
208	給与基本管理	給与履歴	給与履歴情報（採用、昇給、昇格、期末勤勉、差額、55歳超給与減額・特例減額等）の管理および照会・保守を行えること。また、これらの情報は自動的に登録されること。
209	給与基本管理	給与履歴	給与履歴台帳を出力できること。
210	給与基本管理	給与履歴	給与履歴に平成18年人勧差額および平成22年人勧差額の登録が行えること。履歴用の文言は自動作成され、履歴にも自動登録されること。 発令年月日を指定することで、下記事由の履歴に対して、発令文の一括登録を行うこと。 「昇格」「定昇」「特昇」「降格」「降給」「減給」「給与改定」「制度改定」 様式、出力条件等は現行のものに合わせること。
211	給与基本管理	現金精算管理	システム外で支払／徴収を行った現金精算情報の管理ができること。
212	給与基本管理	現金精算管理	現金精算した場合の支払／徴収状況の管理ができること。
213	例月	前月実績情報	前月情報（時間外、日額（回数）特勤、宿日直、管理職特勤、減額情報等）の管理および照会、保守が行えること。時間外60時間超の入力が可能で、代休取得により支給を要しない額の算出も行えること。前月実績情報のデータを取込みおよび出力する機能を有すること。また、庶務システムからの連携も可能であること。
214	例月	前月実績情報	60時間超勤務時間数の内訳が管理できること。 ※125→150、135→150、150→165、160→175、100→175
215	例月	前月実績情報	庶務システムへ時間外単価の連携が可能であること。
216	例月	前月実績情報	本来とは異なる所属科目で時間外等の勤務を行った場合、その内訳を一覧形式で確認できること。
217	例月	前月実績情報	時間外情報の集計が行えること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
218	例月	例月計算	給与例月計算が簡単に実行できること。また、以下の計算が行えること。 給料 諸手当 諸控除（共済費、社会保険、住民税、所得税、法定外控除（組合費、互助会等費）） 負担金（共済費、社会保険、互助会等） 日割減給
219	例月	例月計算	現給保障、55歳超給与減額、特例法案による給与カットを考慮した計算が行えること。
220	例月	例月計算	共済費の計算について、共済費（納付額）との誤差を特定の科目に上乗せすることができること。また、特定科目については画面指定により変更が可能であること。 育休による負担金免除は、以下の2パターンいずれにも対応可能であること。 1. 全職員の満額－育休者の免除分 2. 育休者を除く職員に係る負担金＋育休者に係る負担金 育短による免除は、当月／翌月免除のいずれも可能であること。 遡及して率が変更となった場合も、事業主負担金の差額計算ができること。 追加負担金の計算ができること。
221	例月	例月計算	社会保険の計算について、保険料の当月徴収／翌月徴収が可能であること。翌月徴収の場合は、退職時に2ヶ月分徴収（3月末退職であれば3月に2～3月分を徴収）する。事業所ごとの事業主負担分を算出（納付額との誤差も事業所ごとに特定科目に上乗せ）すること。
222	例月	例月計算	雇用保険加入者で、高年齢者免除対象者は自動で雇用保険料(個人、事業主)が免除されること。
223	例月	例月計算	管理職手当の定率計算（旧制度の計算方法）ができること。
224	例月	例月計算	互助会等費の計算について、基礎額の上限を指定できること。また。掛金の上限を指定できること。
225	例月	例月計算	互助会等負担金計算について、全職員にかかる負担金から免除者にかかる負担金を差し引きし算出できること。
226	例月	例月計算	例月計算前に計算に必要な情報が不足している場合は、エラーリストを出力できること。
227	例月	例月計算	職員数1,500人の例月給与計算が5分以内で完了できること。
228	例月	例月計算	互助会等のそれぞれに対して、例月計算処理にて引き去りが行えること。
229	例月	例月計算	日額特勤の種別ごとに、支給限度額の設定が行えること。
230	例月	例月計算	任期なし嘱託職員（旧制度職員）の科目を集計できること。
231	例月	例月計算	互助会等負担金処理にて育休免除が行えること。
232	例月	例月計算	供託金（債権差押金額）が自動計算され、給与からの引き去りを行えること。
233	例月	例月計算	各種負担金処理および科目別処理が正規職員と任期なし嘱託職員（旧制度職員）に分けて集計が行えること。
234	例月	例月計算	給与計算時に財務連携用データが正規職員と任期なし嘱託職員（旧制度職員）それぞれで作成されること。
235	例月	例月計算	学校互助会等の管理が行えること。負担金率は他互助会等とは別に設定できること。
236	例月	例月計算	退職手当負担金の計算が行えること（負担金額は定額とする）。
237	例月	例月計算	一部の特殊勤務手当に対して、特定の細節に自動分類がされること。 ※例　日額特勤：「災害」「救急」は3節の細節「災害」「救急」に分類
238	例月	例月計算	住宅手当支給の有効開始／終了年月日を給与支払日とは別に設定できること。
239	例月	例月計算	「学校共済組合員」かつ「職員労働組合員」である職員に対して、給与計算の際に共済費、組合員それぞれにつき自動算出される仕組みを有していること。
240	例月	例月計算	例月計算の際、共済負担金、互助会等負担金の誤差を特定の科目に振り分けられること。
241	例月	帳票作成	例月給与計算前に以下のリスト等を出力できること。 科目別時間外実績一覧 減額一覧 特殊勤務一覧

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
242	例月	帳票作成	例月給与計算後に以下のリスト等を出力できること。 科目別集計表（個人） 科目別集計表（費目別） 共済組合費集計表 共済費免除確認リスト（育休・部休） 社会保険集計表（個人） 社会保険集計表（科目）
243	例月	前月実績情報	例月給与計算後に以下のリスト等を出力できること。 整合性確認リスト 前月との差異比較
244	例月	前月実績情報	個人ごとの超過勤務手当額などの確認帳票の出力が行えること。出力タイミングは給与計算前、給与計算後（月締め前）のいずれかとする。任期なし嘱託職員（旧制度職員）のみの集計および、帳票出力が行えること。
245	例月	前月実績情報	会計ごとの超過勤務手当額などの確認帳票の出力が行えること。出力タイミングは給与計算前、給与計算後（月締め前）のいずれかとする。任期なし嘱託職員（旧制度職員）のみの集計および、帳票出力が行えること。 ※前項データを科目単位で集計した帳票
246	例月	帳票作成	給与台帳の作成が行えること。また、任期なし嘱託職員（旧制度職員）のみの集計および、作成も行えること。 給与台帳とは各支出科目で個人ごとに給料、各手当、法定控除の額が一覧で確認できるものとする。
247	例月	帳票作成	法定外控除の内訳書の作成が行えること。 ※「団体（一般、教育、消防、広域、企業）」「正職・旧制度職員」単位で各控除の集計額を出力 データでの出力も行えること。
248	例月	帳票作成	給与計算書の作成が行えること。 給与計算書とは「団体（一般、教育、消防、広域、企業）」「正職・臨嘱旧制度職員」単位で給料、各手当、法定控除の集計額が一覧で確認できるものとする。
249	例月	帳票作成	各部局（教育委員会、消防、ガス水道局）の給与計算データ一覧表が作成できること。 （データ形式とすること）
250	例月	帳票作成	共済掛金負担金の科目別集計表が作成できること。
251	例月	帳票作成	互助会等掛金負担金の科目別集計表の作成が行えること。
252	例月	帳票作成	総合事務組合退職手当負担金の科目別集計表の作成が行えること。
253	例月	帳票作成	互助会等および総合事務組合用の負担金掛金集計表の作成が行えること。
254	例月	帳票作成	給与異動に係わる職員組合費の出力が行えること。 （帳票もしくはデータ形式とすること）
255	例月	帳票作成	共済組合の追加費用の計算が行えること。また、計算の基礎となっている額を確認できること。
256	例月	振込処理	例月給与計算後に振込み口座情報をもとに給与振込みデータを簡単に作成できること。
257	例月	振込処理	口座振込チェクリストを出力して定額に満たない職員等の確認ができること。
258	例月	振込処理	定額口座の定額と振込額の不一致（休職等により、支給額が少なく定額に満たない職員）や差引支給額と振込額合計の不一致（マイナス支給者）を確認可能であること。
259	例月	振込処理	児童手当は単独支給が可能であること（例月給与と別口座指定、異なる支給日での支給が可能であること）。
260	例月	振込処理	振込みは銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと。
261	例月	振込処理	複数の給与支払者を1つの振込情報として作成を行う事が可能なこと。
262	例月	振込処理	銀行、ゆうちょ銀行へ提出するファイル名でのデータ作成ができること。
263	例月	振込処理	ゆうちょ銀行の全銀対応が可能なこと。由利本荘市、本荘由利広域市町村圏組合それぞれでデータ作成が行えること。
264	例月	振込処理	口座振込一覧表の作成が行えること。
265	例月	振込処理	口座振込内訳表の作成が行えること。（水道、ガス、簡水、本庁等の各集計金額と、全集計金額が出力されること）
266	例月	明細	支給明細一覧および支給明細書を出力できること。
267	例月	明細	支給明細書に出力する項目、並び順は設定により変更が可能であること。また基礎情報（時間外時間数等）、通知文（昇給通知等）の出力も可能であること。
268	例月	明細	支給明細書に出力する項目の位置変更、罫線変更など、見た目の変更が容易にできること。圧着ハガキ形式、窓空き封筒形式、短冊形式など、様々なレイアウトに対応できること。
269	例月	明細	支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること。
270	例月	明細	庶務システムに連携することで、職員が各自のクライアント端末で支給明細書を照会できること。
271	例月	明細	支給明細書の作成が行えること。出力項目は現行のものに合わせること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
272	例月	その他	通常管理している手当以外の支給（その他支給）が可能であること。その他支給情報のデータ取込み、出力および保守を行えること。また、簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること。
273	例月	その他	通常管理している控除以外の引き去り（その他控除）が可能であること。その他控除情報のデータ取込み、出力および保守を行えること。また、簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること。
274	例月	その他	例月給与計算後に振込み口座情報をもとに給与振込みデータを簡単に作成できること。
275	例月	その他	例月計算の確定を行わずに翌月の処理を行った場合には、チェックがかかること。
276	例月	その他	人事の発令（育児休業、病気休職等）をもとに　減給情報が自動的に作成され　例月計算に反映できること。
277	例月	財務連携	財務会計システムへのデータ連携を行えること。また、支出命令書を出力できること。
278	例月	財務連携	財務会計システム連携用の執行額データが作成できること。科目の情報のほかに、法定控除項目（所得税、住民税、共済費、互助会等費、再任用社保等）を財務システムの歳計外科目（会計・款・項・目）にデータ連携できること。任期なし嘱託職員（旧制度職員）のみのデータ作成が行えること。
279	追給戻入	追給戻入情報管理	追給戻入額の保守を行うことにより例月給与計算・期末勤勉計算で追給戻入処理を行えること。
280	追給戻入	追給戻入情報管理	計算結果は、明細書および財務連携データに反映できること。
281	追給戻入	追給戻入情報管理	過年度の追給戻入にも対応できること。
282	追給戻入	追給戻入情報管理	出納整理期間後の過年度分の追給戻入を、当年度分の費目に変換し支出できること。
283	追給戻入	追給戻入情報管理	戻入額など追給戻入の一部を現金精算可能であること。
284	追給戻入	追給戻入情報管理	負担金の遡及計算を自動で行い、結果が確認可能であること。
285	追給戻入	追給戻入情報管理	負担金の追戻計算結果を財務連携データに反映できること。
286	追給戻入	追給戻入情報管理	追給戻入を行わない項目を設定できること。
287	追給戻入	給与累積情報管理	過去の誤った基礎情報の修正ができること。
288	追給戻入	給与累積情報管理	変更情報の帳票、データ確認（変更者のみ）が容易に行えること。
289	追給戻入	給与累積情報管理	過去情報（給与基本、家族、通勤、住居等）は期間指定して一括修正できること。また、一括修正する際は、現在の情報も含めて修正できること。
290	追給戻入	計算処理	過去の基礎情報を修正することにより自動で追給戻入額を計算できること。
291	追給戻入	計算処理	時間外60時間超により代休取得予定であったが取得しなかった場合等における追戻が行えること。
292	追給戻入	計算処理	常勤から再任用となった場合、常勤時の追給戻入額が再任用で清算可能であること。
293	追給戻入	計算処理	誤支給時点の費目または精算時点の最新費目のどちらでも精算可能であること。
294	追給戻入	計算処理	追給戻入対象者の一覧作成が可能であること。
295	期末勤勉	計算前処理	期末手当の支給率、勤勉手当の成績率の設定および保守を画面から簡単に行えること。
296	期末勤勉	計算前処理	勤勉成績情報の出力および取込みを行う機能を有すること。
297	期末勤勉	計算前処理	個人ごとにも設定が行えること。また、期間中の休職者、採用者、退職者に対して、自動的に支給率や期間率等が設定されること。
298	期末勤勉	計算前処理	勤勉手当計算対象となる職員に勤勉成績率区分をデフォルト値で一括設定可能であること。
299	期末勤勉	計算前処理	勤勉成績入力の職員分類を給料表、職位（職層）、補職、再任用の条件で行えること。
300	期末勤勉	計算前処理	自動算出した支給割合の根拠資料を出力できること。
301	期末勤勉	計算処理	画面より計算処理を簡単に実行できること。
302	期末勤勉	計算処理	期末勤勉計算後に例月給与と同様のリスト等を出力できること。
303	期末勤勉	計算処理	現給保障、55歳超給与減額、特例法案による給与減額を考慮した計算が行えること。
304	期末勤勉	計算処理	期末勤勉計算前に計算に必要な情報が不足している場合は、エラーリストを出力できること。
305	期末勤勉	計算処理	表級、号給、補職、職位、年齢、経験年数ごとに役職加算を設定できること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
306	期末勤勉	計算処理	補職、職位ごとに管理職加算を設定できること。
307	期末勤勉	計算処理	職員数1,500人の期末勤勉計算が5分以内で完了できること。
308	期末勤勉	期末勤勉計算	期末勤勉手当計算の際、年末調整のための税額調整を行えること。
309	期末勤勉	期末勤勉計算	期末勤勉計算時に財務連携用データが正規職員と任期なし嘱託職員（旧制度職員）それぞれで作成されること。
310	期末勤勉	期末勤勉計算	期末勤勉の所得税率を変更し、年末調整の際に還付になるように調整できること。
311	期末勤勉	振込処理	期末勤勉計算後に振込み口座情報をもとに給与振込みデータを簡単に作成できること。
312	期末勤勉	振込処理	口座振込チェクリストを出力できること。
313	期末勤勉	振込処理	振込みは銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと。
314	期末勤勉	振込処理	複数の給与支払者を1つの振込情報として作成を行う事が可能なこと。
315	期末勤勉	振込処理	銀行、ゆうちょ銀行へ提出するファイル名でのデータ作成ができること。
316	期末勤勉	明細	支給明細一覧および支給明細書を出力できること。
317	期末勤勉	明細	支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること。
318	期末勤勉	明細	庶務システムに連携することで、職員が各自のクライアント端末で支給明細書を照会できること。
319	期末勤勉	期末勤勉計算	賞与計算書の作成が行えること。 （帳票もしくはデータ形式とすること）
320	期末勤勉	財務連携	財務会計システム連携用の執行額データが作成できること。科目の情報のほかに、法定控除項目（所得税、住民税、共済費、互助会等費、再任用社保等）を財務システムの歳計外科目（会計・款・項・目）にデータ連携できること。任期なし嘱託職員（旧制度職員）のみのデータ作成が行えること。
321	期末勤勉	その他	財務会計システムへのデータ連携を行えること。支出命令書を出力できること。
322	期末勤勉	その他	給与履歴（共済履歴書）に自動反映ができること。
323	期末勤勉	その他	期末勤勉も考慮して予算残額の確認ができること。
324	期末勤勉	その他	期末勤勉にて所要の調整が可能であること。
325	寒冷地	寒冷地手当	例月給与（11～3月）でまとめて支給が行えること。
326	寒冷地	寒冷地手当	寒冷地手当の区分は、給与家族情報（扶養有無等）から自動的に判断して設定されること。また、その区分の保守が可能であること。
327	寒冷地	寒冷地手当	寒冷地手当の支出科目は自動で給与基本情報の支出科目と同科目になること。
328	昇給昇格	シミュレーション	昇給昇格のシミュレーション機能を有していること。シミュレーションは、5年先まで行えること。
329	昇給昇格	対象者抽出	昇給成績の自動作成が行えること。また、作成した昇給成績情報の保守が行えること。
330	昇給昇格	対象者抽出	昇給成績情報の出力および取込みを行う機能を有すること。
331	昇給昇格	対象者抽出	給料表、年齢、職員層（初任層、中間層、管理職層）、昇給成績に応じて、昇給号数を自動的に設定できること。 ※例　行（一）で55歳超の職員は成績C（標準）の場合、平成24年までは2号昇給、平成25年1月以降は「昇給なし」など。
332	昇給昇格	帳票作成	昇給予定者一覧表および昇給内申書を作成できること。
333	昇給昇格	帳票作成	昇給辞令、通知書を作成できること。
334	昇給昇格	帳票作成	昇級辞令書の様式、出力条件等は現行のものに合わせること。 また、様式の変更が行えること。
335	昇給昇格	帳票作成	昇給辞令書に公印を印字できること。また、任命権者ごとに異なる公印を印字できること。
336	昇給昇格	その他	昇給予定者情報を確定することにより給与発令履歴、マスタの更新が行えること。
337	予算	給与予算情報保守	当初予算・補正予算で予算積算額を算出する際に、以下の情報も反映が可能なこと。 異動シミュレーション情報（採用、退職、所属異動） 昇給昇格シミュレーション情報 各マスタ情報 給料表、扶養手当等の改定情報 採用予定者情報 初任給調整手当（計算月時点の初任給調整手当期間を自動算出） 休職や育児休業等減給情報（入り、明け）
338	予算	当初・補正予算	通常の環境とは別の環境にて当初予算額、補正予算額の算出を行えること。予算計算処理中でも例月計算、期末勤勉手当計算が可能であること。
339	予算	当初・補正予算	任意の時点で予算計算できること。また、予算計算の基礎とする対象月を任意に指定できること。
340	予算	期末勤勉予算計算	予算計算用に給与改定後の給料表データを登録しても、例月等で改定前の給料表データで計算できる仕組みがあること。
341	予算	予算計算	予算計算結果に対し、個人ごとに直接金額修正が行えること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
342	予算	時間外	予算用の時間外手当の時間数を所属もしくは費目別に設定し、全職員に割り振り予算用の時間外計算が行えること。
343	予算	決算	決算情報を帳票やデータ出力で確認できること。
344	予算	帳票作成	以下の帳票の作成が行えること。また、CSVデータに出力できること。 個人別予算資料 科目別予算資料 予算科目別集計表 個人別決算資料 科目別決算資料 給与費明細書の参考資料
345	予算	帳票作成	新年度予算用資料として、給与費明細作成データを出力できること。
346	予算	帳票作成	会計別集計表の作成が行えること。出力項目は現行のものに合わせること。データでの出力も行えること。
347	予算	帳票作成	個人別集計表の作成が行えること。出力項目は現行のものに合わせること。データでの出力も行えること。
348	予算	帳票作成	会計・個人別集計表の作成が行えること。出力項目は現行のものに合わせること。データでの出力も行えること。
349	予算	その他	年度途中で予算の流用、充当および執行額の取込みを行える機能を有すること。
350	改定差額	改定データ保守	給料表データを一括で修正することが可能なこと。
351	改定差額	差額計算	マイナス給与改定にも対応が可能なこと。期末手当で精算できること（期末手当で頭打ち）。共済費への反映も可能であること。精算額に対する追給戻入が行えること。
352	改定差額	振込処理	改定差額計算後に、振込口座情報をもとにした給与振込みデータを簡単に作成できること。
353	改定差額	振込処理	口座振込チェクリストを出力できること。
354	改定差額	振込処理	振込は銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと。
355	改定差額	振込処理	改定差額用の口座情報指定が可能であること（例月、6・12月期末勤勉手当、とは異なる口座指定となること）。
356	改定差額	振込処理	複数の給与支払者を1つの振込情報として作成することが可能なこと。
357	改定差額	振込処理	銀行、ゆうちょ銀行へ提出するファイル名でのデータ作成ができること。
358	改定差額	帳票作成	月別差額表の作成が行えること。出力は帳票形式、Excel表形式それぞれに対応していること。
359	改定差額	明細	支給明細一覧および支給明細書を出力できること。
360	改定差額	明細	支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること。
361	改定差額	明細	庶務システムに連携することで、職員が各自のクライアント端末で支給明細書を照会できること。
362	改定差額	その他	給与履歴情報に改定差額履歴を自動的に作成できること。
363	改定差額	その他	職員に改定後の給料を通知できること。
364	改定差額	その他	個人ごとかつ手当ごとに差額の内容が確認できること。
365	改定差額	その他	所要の調整が、除算期間を考慮して自動で算定できること。
366	改定差額	その他	所要の調整で職員ごとに較差率の変更が行えること。
367	改定差額	その他	所要の調整の対象者のみを確認できること。
368	改定差額	その他	所要の調整の算定基礎となる手当項目の金額変更、対象月数の変更が行えること。また、変更時は所要の調整金額が自動計算され、入力画面上で金額の確認ができること。
369	差額処理	財務連携	財務会計システム連携用の執行額データの作成が行えること。科目の情報のほかに、法定控除項目（所得税、住民税、共済費、互助会等費、再任用社保等）を財務システムの歳計外科目（会計・款・項・目）にデータ連携できること。任期なし嘱託職員（旧制度職員）のみのデータ作成が行えること。
370	保険料一括更新	保険料控除	保険会社からの生保FDデータ（控除データ）の取込みが行えること。 その他に例月・期末勤勉で次の控除データの取り込みを行えること 例月控除：5種類 期末勤勉：6種類 ※例月：町村会個人年金、秋田共済、都市職員火災共済、全国市長会、共済貸付（普通貸付） ※期末勤勉：労金償還金登録、町村会個人年金、秋田共済、町村会任意共済、町村会自動車・火災、消防グループ保険
371	年末調整	届出情報管理	扶養控除申告、保険料控除申告情報の作成および保守が行えること。また、扶養控除申告書および保険料控除申告書を出力できること。
372	年末調整	届出情報管理	寡婦等のエラーチェックが可能であること。 ※例　特別寡婦から寡婦への自動更新。
373	年末調整	届出情報管理	保険料データは、保険会社からのデータ取込みが可能であること。
374	年末調整	届出情報管理	庶務システムに保険料データ、税扶養対象者のデータを連係できること。
375	年末調整	届出情報管理	庶務システムに連携することで、職員が各自のクライアント端末で各種申告書の入力、印刷ができること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
376	年末調整	届出情報管理	各種生命保険料、損害保険料、社会保険料、小規模企業掛金等の情報を簡単に登録・保守できること。
377	年末調整	届出情報管理	配偶者特別控除情報を簡単に保守できること。
378	年末調整	届出情報管理	前職支給情報を簡単に保守できること。
379	年末調整	届出情報管理	住宅取得控除情報を簡単に保守できること。
380	年末調整	年調累積情報保守	年末調整用に支給実績情報の作成、保守が行えること。
381	年末調整	年調累積情報保守	現金精算した情報が年末調整対象に自動的に取込まれること。
382	年末調整	年調計算	年税額を計算し還付額を例月給与や改定差額の支給に反映できること。
383	年末調整	年調計算	年間総所得金額が2,000万円を超える職員は、自動的に年末調整対象外となること。
384	年末調整	年調計算	計算処理後に源泉徴収簿および源泉徴収票を出力できること。
385	年末調整	年調計算	税務署、各市区町村へ提出するデータ（源泉徴収データ、給与報告データ）を出力できること。
386	年末調整	再年調	再調整が可能であること。また、再年調の結果は、1月以降の例月で還付および単独での支給もできること。
387	年末調整	振込処理	計算後に、振込口座情報をもとにして給与振込みデータを簡単に作成できること。
388	年末調整	振込処理	口座振込チェックリストを出力できること。
389	年末調整	振込処理	振込は銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成できること。
390	年末調整	振込処理	年末調整用の口座情報指定が可能であること（例月、6・12月期末勤勉手当とは異なる口座指定となること）。
391	年末調整	振込処理	複数の給与支払者を1つの振込情報として作成できる。
392	年末調整	振込処理	銀行、ゆうちょ銀行へ提出するファイル名でのデータ作成ができること。
393	年末調整	帳票	源泉徴収簿および源泉徴収票を出力できること。
394	年末調整	帳票	源泉徴収簿はいつでも出力できること。
395	年末調整	帳票	源泉徴収票は、専用紙（4枚複写）、A4印刷（1頁に4枚）のいずれでも出力できること。源泉徴収票（A4汎用紙）は、4分割するだけで使用できること（各用途ごとに出力順が異なるため）。
396	年末調整	帳票	源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること。
397	年末調整	帳票	源泉徴収票を庶務システムでも参照できるようデータ連携が可能であること。
398	年末調整	帳票	給与支払報告データは代表区でまとめて出力できること。
399	年末調整	臨嘱連携	正規職員から臨時嘱託職員に切り替わった職員のデータ連携が行えること。対象は以下のデータとする。 支給（正規職員での支給額） 控除（正規職員での所得税額、社会保険料額） 保険料控除額（事務代理分（給与天引きした保険料控除額））
400	年末調整	臨嘱連携	臨時嘱託職員から正規職員に切り替わった職員の金額を以下のいずれかの運用で対応できること。 前職として登録 支給実績として登録
401	年末調整	臨嘱連携	正規職員から臨時嘱託職員に切り替わった職員の源泉徴収票が、正規職員、臨時嘱託職員分それぞれで出力可能であること。
402	退職手当組合	負担金計算	退職手当組合の負担金の計算が行えること。
403	退職手当組合	負担金計算	退職手当組合の特別負担金の計算が行えること。
404	退職手当組合	負担金計算	負担金計算式は、給料×定率、定額、給料×定率＋定額のいずれにも対応していること。給料は現給保障・減額前の金額を使用できること。派遣職員のように給料支給額と負担金算出の給料の給料表体系が異なる場合も対応可能であること。定率は一般職、特別職など職員区分ごとに変更可能であること。
405	退職手当組合	負担金計算	負担金の計算について、納付額との誤差を特定の科目に上乗せすることができること。また、特定科目について変更が可能であること。職員の本来科目以外でも、職員区分ごとに一律科目での支出が可能であること。
406	退職手当組合	負担金計算	計算対象者の管理が行えること。また、採用時に自動的に対象となり、退職時に自動脱退できること。
407	退職手当組合	帳票	負担金額は以下の帳票で確認ができること。 科目別集計表（個人） 科目別集計表（費目別） 互助会等費集計表
408	退職手当組合	退職手当組合報告用資料等作成	総合事務組合給料異動報告書の作成が行えること。
409	退職手当組合	退職手当組合報告用資料等作成	総合事務組合提出用の履歴書の作成が行えること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
410	退職手当組合	その他	財務会計システムへのデータ連携を行えること。支出命令書を出力できること。
411	退職手当組合	その他	例月給与とは異なる執行日での執行ができること。
412	退職手当組合	その他	退職手当組合負担金の予算計算が行えること。
413	退職手当組合	その他	給与改定後の差額負担金の算出が行えること。
414	退職手当組合	その他	報告用のFDデータの作成ができること。
415	給与実態調査	実調マスタ作成	給与実態調査用の情報を生成、保守できること。基準日を設定してマスタ、支給実績情報から自動生成できること。
416	給与実態調査	実調マスタ作成	作成した給与実態調査用マスタはデータ出力およびデータ取込みが可能なこと。
417	給与実態調査	実調マスタ作成	1つの画面で訂正した情報がすべての調査表に反映されること（調査表ごとに修正不要なこと）。
418	給与実態調査	実調マスタ作成	前歴換算月数、修学調整月数、給与決定学歴は実態調査用の項目として、初任給用の項目とは別で管理できること。また、実態調査用の情報を修正した場合、翌年度以降は修正した情報が引き継がれること。
419	給与実態調査	実調マスタ作成	再任用職員の再任用前期間が経験年数に反映されること。
420	給与実態調査	退職手当 実調マスタ作成	退職手当実態調査用の情報を生成、保守できること。年度を指定してマスタから自動生成できること。
421	給与実態調査	退職手当 実調マスタ作成	1つの画面で訂正した情報がすべての調査表に反映されること（調査表ごとに修正不要なこと）。
422	給与実態調査	帳票作成	01表、02表、05表、12表、14～16／31～37表、19表、27～28表、38～39表等を作票できること。
423	給与実態調査	帳票作成	20表、21表、23表、24表、29表、30表等を作票できること。
424	給与実態調査	帳票作成	帳票はデータ（Excel形式等）での出力が可能であり修正が容易に行えること
425	給与実態調査	帳票作成	調査表の内訳が確認可能であること。行番号・列番号に該当する職員が確認可能であること。
426	給与実態調査	指定統計	指定統計用の情報を生成、保守できること。基準日を設定してマスタから自動生成できること。
427	給与実態調査	指定統計	作成した指定統計用マスタはデータ出力およびデータ取込みが可能なこと。
428	給与実態調査	指定統計	指定統計資料はデータ出力（連携）が行えること。
429	債権差押	差押管理	裁判所等からの差押命令に対応した差押管理ができること。
430	債権差押	差押計算	支給ごと（例月給与、賞与、差額）に債務者からの差押額を自動的に計算して控除できること。
431	債権差押	差押計算	債権者ごとに差押額算出基礎額に含める手当額を変更できること。
432	債権差押	差押計算	12月年調時、1月再年調時は所得税の追徴還付を反映した上で差押額の計算ができること。
433	債権差押	差押計算	差押額の計算は、自動計算および定額での控除が指定できること。
434	債権差押	差押計算	供託金を算出できること（債権合計と控除額合計の差額と定数1の大小により2通り：差額から定数2を引く方法、差額を定数3で割る方法）。
435	共済組合員管理	台帳管理	組合員情報（共済組合員種別、組合員種別、組合員証記号、組合員証番号等）の管理および保守が行えること。
436	共済組合員管理	台帳管理	異動情報（資格取得理由、資格取得年月日、共済異動事由、共済異動年月日、資格喪失理由、資格喪失年月日、任意継続、任意継続基礎額等）の管理および保守が行えること。
437	共済組合員管理	台帳管理	保険証情報（保険証番号、保険証交付年月日、組合員証回収年月日等）の管理および保守が行えること。
438	共済組合員管理	台帳管理	介護保険情報（被保険者区分、2号資格取得年月日、2号資格喪失年月日、介護被保険者番号等）の管理および保守が行えること。
439	共済組合員管理	台帳管理	介護保険の資格取得、喪失は生年月日から自動で判別できること
440	共済組合員管理	台帳管理	組合員台帳は採用時の一括登録、退職時の喪失日自動設定が行えること。
441	共済組合員管理	台帳管理	組合員台帳一覧を出力できること。その際、条件設定が可能なこと。また、データ出力、データ取込みが可能なこと。
442	共済組合員管理	台帳管理	被扶養者の一覧が出力できること。。その際、条件設定が可能なこと。また、データ出力、データ取込みが可能なこと。
443	共済組合員管理	共済報告用資料等作成	共済へ報告するために以下の情報等を作成できること。 報告明細書（例月） 給料表 報告明細書（期末勤勉） 共済組合員情報確認リスト 介護保険被保険者一覧 年齢到達者一覧 保険証交付台帳 報告明細書（例月・公立学校共済） 報告明細書（期末勤勉・公立学校共済）
444	共済組合員管理	共済報告用資料等作成	報告明細書（例月・期末勤勉）にて共済組合へ提出する報告データは、事前に確認および保守が可能であること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
445	共済組合員管理	共済報告用資料等作成	共済異動報告書の作成が行えること。
446	共済組合員管理	共済報告用資料等作成	共済異動報告FDのレイアウトが秋田県市町村共済組合に対応していること。
447	共済組合員管理	共済報告用資料等作成	共済提出用の履歴書の作成が行えること。
448	共済組合員管理	共済報告用資料等作成	期末勤勉での共済報告用データの作成が行えること。
449	共済福祉事業	貸付償還	共済貸付（貸付番号、貸付種別、貸付項目（契約年月日、貸付金額、控除開始年月日、例月初回額、例月控除額、例月最終額、6月期末額、12月期末額）、全回数、例月控除額、措置区分）の管理および更新が行えること。一職員で複数の貸付情報を管理できること。
450	共済福祉事業	貸付償還	職員の対象年月分について共済貸付の内訳が出力可能であること。また、控除予定の内訳も確認が可能であること。
451	共済福祉事業	共済貯金	貯金控除情報（金融機関、口座番号、預金種別（契約年月日、控除開始年月日、中断開始年月日、例月控除額、6月期末額、12月期末額、中断区分等））の管理および更新が行えること。
452	共済福祉事業	共済貯金	職員の対象年月分について共済貯金の内訳が出力可能であること。また、控除予定の内訳も確認が可能であること。
453	保険・財形貯蓄	保険	保険料控除情報（保険会社、保険区分、保険種別、証券番号、契約年月日、控除開始年月日、例月初回額、例月控除額、6月期末額、12月期末額等）の管理および保守が行えること。
454	保険・財形貯蓄	財形	財形貯蓄情報（金融機関、口座番号、財形種別、契約年月日、控除開始年月日、例月控除額、6月期末額、12月期末額等）の管理および保守が行えること。
455	保険・財形貯蓄	財形	金融機関ごとに職員の対象年月分について財形貯蓄情報の内訳が出力可能であること。また、控除予定の内訳も確認が可能であること。
456	保険・財形貯蓄	帳票作成	保険料控除、財形貯蓄内訳表を出力できること。全件もしくは金融機関を指定し出力が可能であること。内訳表はデータおよび帳票も出力できること。
457	保険・財形貯蓄	帳票作成	財形生保一覧の作成が行えること。
458	互助会等	互助会等員管理	互助会等を3種類以上管理することができること。
459	互助会等	組合員管理	採用時に一括登録、退職時の脱退日の自動設定が行えること。
460	互助会等	給付	各職員への給付情報の作成、更新が可能であること。
461	互助会等	給付	給付金の支給方法（現金・口座振替・給与振込）を選択できること。給与振込とした場合、支給を例月給与で行えること。
462	互助会等	給付	施設利用補助金などを各職員の分を取りまとめて代表職員に給付できること。
463	互助会等	締め処理	給付について振替年月日単位で互助会等予算（出納情報）、互助会等振込の情報が作成できること。
464	互助会等	締め処理	互助会等振込情報から口座振込みデータを簡単に作成できること。
465	互助会等	締め処理	振込みは銀行、ゆうちょ銀行のデータ作成ができること。銀行、ゆうちょ銀行へ提出するファイル名でのデータ作成ができること。
466	互助会等	締め処理	金融機関・ゆうちょ銀行へ振込を依頼するための互助会等振込依頼書を作成できること。金融機関用とゆうちょ銀行用で分けて作成するか、合わせて作成するかを選択できること。
467	互助会等	予算	互助会等予算の管理（当初予算の設定、流用登録等）が可能であること。
468	互助会等	予算	給付以外の予算管理（出納登録）が可能であること。
469	互助組合	互助組合控除	例月での控除に対して処理が行えること。
470	自治労共済	団体生命共済	自治労共済から提供される団体生命共済の控除データの取込みが可能であること。
471	控除管理	法定外控除	法定外控除（控除種別、控除金額、控除結果）の管理および更新が行えること。
472	控除管理	法定外控除	控除項目によっては、前月の控除額を引き継ぐことが可能なこと。
473	控除管理	法定外控除	控除不能者リストを出力できること。
474	控除管理	帳票	給与支払者、控除種別ごとの合計金額が帳票出力可能なこと。また、給与計算前に控除予定額、給与計算後（控除不能判定後）に控除結果額として、それぞれ出力可能であること。
475	雇用管理	臨嘱個人台帳保守	嘱託職員の兼務情報、資格免許情報が管理できること。
476	雇用管理	臨嘱個人台帳保守	職員番号を変更しても同一人物として引き継げること。
477	雇用管理	臨嘱個人台帳保守	職員番号（社保記号・番号）が自動で採番されること。 採番は事業所ごと（総務課、各総合支所振興課（矢島、岩城、由利、大内、東由利、西目、鳥海）の8課）それぞれで作成が行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ保守可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
478	雇用管理	顔写真印刷	顔写真付の身分証明書を出力できること。様式、出力条件等は現行のものに合わせること。 また、導入後のカスタマイズなしで様式等の変更が可能なこと。
479	雇用管理	顔写真印刷	顔写真付きの名札を出力できること。様式、出力条件等は現行のものに合わせること。 また、導入後のカスタマイズなしで様式等の変更が可能なこと。
480	雇用管理	顔写真印刷	顔写真付の職員一覧を出力できること。また、一覧上で職員番号、氏名、カナ氏名、性別、年齢、生年月日、採用日、所属、在職期間、職員区分、給料額、採用時市町村、住所、電話番号、最終学歴（学校名・学部名）が確認可能であること。 様式、出力条件等は現行のものに合わせること。
481	雇用管理	帳票作成	以下の帳票の作成が行えること。 　臨嘱人事台帳 　職員名簿 　任期満了予定者一覧
482	雇用事務	任用処理	採用履歴の管理が行えること。複数の所属における任用管理が行えること。
483	雇用事務	任用処理	任用時、過去の採用履歴からデータ流用を行えること。任用時、他の職員の採用履歴からデータ流用を行えること。
484	雇用事務	任用処理	各所属にて任用登録を行い、総務課にて決裁登録が行えること。
485	雇用事務	任用処理	再任用・常勤から任用予定者情報を連携できること。 また、連携時には再任用／常勤時の各台帳情報（社会保険、口座、通勤、税扶養、住民税、互助会等、住所履歴等）を引き継げること。
486	雇用事務	任用処理	年度単位に任用期間の更新、任用発令が行えること。
487	雇用事務	任用処理	退職者の社会保険・労働保険の資格喪失日や互助会等の脱会年月日が一括で設定できること。
488	雇用事務	帳票作成	以下の帳票の作成が行えること。 　任用候補者名簿 　雇用通知・誓約書 なお、雇用通知書については、現行の出力項目を踏襲すること。
489	雇用事務	帳票作成	任用通知・誓約書は総務課、教育総務課、各総合支所振興課（矢島、岩城、由利、大内、東由利、西目、鳥海）の9課それぞれで作成が行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
490	雇用事務	帳票作成	雇用通知に公印を印字できること。また、任命権者ごとに異なる公印を印字できること。
491	雇用事務	帳票作成	職員の採用履歴が一覧形式で確認できること。
492	雇用事務	辞令作成	辞令書パターンの保守が行えること。
493	雇用事務	辞令作成	辞令書が出力できること。 様式、出力条件等は現行のものに合わせること。
494	雇用事務	辞令作成	辞令書に公印を印字できること。また、任命権者ごとに異なる公印を印字できること。
495	社会保険	社会保険情報入力	健康保険情報（取得年月日、喪失年月日、健保番号、健保種別、事業所、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等）の管理および更新が行えること。
496	社会保険	社会保険情報入力	介護保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者区分、被保険者番号等）の管理および更新が行えること。
497	社会保険	社会保険情報入力	厚生年金情報（取得年月日、喪失年月日、年金番号、厚生年金種別等）の管理および更新が行えること。
498	社会保険	労働保険情報入力	雇用保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者番号、雇用保険業種区分、雇用保険対象区分、事業所、離職票有無、高年齢免除等）の管理および更新が行えること。
499	社会保険	労働保険情報入力	労災保険情報（取得年月日、喪失年月日、事業区分、保険率区分等）の管理および更新が行えること。
500	社会保険	資格取得、喪失	社会保険、雇用保険の資格取得届および喪失届が作成可能であること。また、退職時の離職証明書に必要な情報の出力が可能であること。
501	社会保険	標準報酬月額算定処理	支給実績をもとに定時改定・随時改定での標準報酬月額算定を行えること。また、算定結果をもとに届出が可能であること。
502	社会保険	保険料率更新	社会保険料率の変更が発生した場合、個人掛金、事業主負担金の変更が行えること。
503	社会保険	保険料率更新	標準報酬月額表に変更が発生した場合、簡易に変更を行えること。
504	社会保険	各種届出	住所変更届、賞与支払届が作成可能であること。また、健康保険被扶養者異動届に必要な情報の出力が可能であること。
505	社会保険	労働保険年度更新	労働保険の概算・精算に必要な情報の出力が可能であること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
506	社会保険	社会保険情報入力	健康保険情報（取得年月日、喪失年月日、健保番号、健保種別、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等）の管理および更新が行えること。2ヶ月徴収年月の一括修正が行えること。
507	社会保険	社会保険情報入力	健康保険情報の喪失年月日については生年月日から自動で判別できること。
508	社会保険	社会保険情報入力	健康保険情報（取得年月日、喪失年月日、健保番号、健保種別、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等）の管理および更新は総務課、教育総務課、各総合支所振興課（矢島、岩城、由利、大内、東由利、西目、鳥海）の9課それぞれで作成が行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
509	社会保険	社会保険情報入力	介護保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者区分、被保険者番号等）の管理および更新が行えること。
510	社会保険	社会保険情報入力	介護保険情報の取得年月日、喪失年月日については生年月日から自動で判別できること。
511	社会保険	社会保険情報入力	介護保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者区分、被保険者番号等）の管理および更新は総務課、教育総務課、各総合支所振興課（矢島、岩城、由利、大内、東由利、西目、鳥海）の9課それぞれで作成が行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
512	社会保険	社会保険情報入力	厚生年金情報（取得年月日、喪失年月日、年金番号、厚生年金種別等）の管理および更新が行えること。
513	社会保険	社会保険情報入力	厚生年金情報の喪失年月日については生年月日から自動で判別できること。
514	社会保険	社会保険情報入力	厚生年金情報（取得年月日、喪失年月日、年金番号、厚生年金種別等）の管理および更新は総務課、教育総務課、各総合支所振興課（矢島、岩城、由利、大内、東由利、西目、鳥海）の9課それぞれで作成が行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
515	社会保険	社会保険情報入力	雇用保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者番号、保険業種区分等）の管理および更新が行えること。
516	社会保険	社会保険情報入力	雇用保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者番号、保険業種区分等）の管理および更新は総務課、教育総務課、各総合支所振興課（矢島、岩城、由利、大内、東由利、西目、鳥海）の9課それぞれで作成が行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
517	社会保険	社会保険情報入力	雇用保険情報の喪失年月日については生年月日から自動で判別できること。
518	社会保険	社会保険情報入力	労災保険情報（取得年月日、喪失年月日、保険事業区分、保険率区分等）の管理および更新が行えること。
519	社会保険	社会保険情報入力	労災保険情報（取得年月日、喪失年月日、保険事業区分、保険率区分等）の管理および更新は総務課、教育総務課、各総合支所振興課（矢島、岩城、由利、大内、東由利、西目、鳥海）の9課それぞれで作成が行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
520	社会保険	標準報酬月額算定処理	支給実績をもとに定時改定・随時改定での標準報酬月額改定を行えること。
521	社会保険	標準報酬月額算定処理	標準報酬月額改定は総務課のみ行えること。
522	社会保険	例月処理	介護保険情報に2号被保険者の一括登録を行えること。
523	社会保険	社会保険料改定一括更新	マスタ管理されている社会保険料率をもとに社会保険料の一括更新を行えること。
524	社会保険	帳票作成	以下の帳票の作成、またはデータ出力が行えること。 年齢到達者一覧 社保集計表（個人）（科目） 社保連絡票 介護保険被保険者一覧 確定保険料算定基礎賃金集計表 健康保険被保険者台帳 離職証明書 なお、離職証明書については帳票での出力ができること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
525	社会保険	帳票作成	以下の帳票は総務課、教育総務課、各総合支所振興課（矢島、岩城、由利、大内、東由利、西目、鳥海）の9課それぞれで作成、またはデータ出力が行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。 年齢到達者一覧 社保集計表（個人）（科目） 社保連絡票 介護保険被保険者一覧 確定保険料算定基礎賃金集計表 健康保険被保険者台帳 離職証明書 なお、離職証明書については帳票での出力ができること。
526	社会保険	データ出力	以下の社会保険庁届出システム用データが出力できること。 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届 健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 雇用保険被保険者資格取得届
527	口座管理	口座管理	給与振込口座は4口座＋現金の管理が行えること。また、簡単に保守を行えること。
528	口座管理	口座管理	給与振込口座の保守は各課それぞれで行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
529	口座管理	口座管理	例月、期末、再年調（単独支給）の振込みを管理できること。
530	口座管理	口座管理	口座は全額、定額、残額の指定が行えること。
531	口座管理	口座管理	口座確認リストを出力できること。その際、出力条件を指定できること。また、データ出力およびリスト出力を選択できること。
532	口座管理	口座振込管理	例月給与計算後に、振込み口座情報をもとにして給与振込みデータを簡単に作成できること。
533	口座管理	口座振込管理	給与振込みデータの作成は総務課のみ行えること。
534	口座管理	口座振込管理	口座振込チェックリストを出力できること。
535	口座管理	口座振込管理	振込みは銀行、ゆうちょ銀行のデータ作成が可能なこと。
536	口座管理	口座振込管理	支給明細一覧および支給明細書を出力できること。
537	口座管理	口座振込管理	支給明細一覧および支給明細書を出力は各課それぞれで行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
538	口座管理	口座振込管理	支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること。
539	口座管理	口座振込管理	支給明細書情報の画面からの確認は各課それぞれで行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
540	給与情報保守	通勤手当届出保守	通勤手当の基礎情報、交通用具、交通機関、定期情報および例外支給情報の管理、登録、更新等が行える仕組みを有していること。
541	給与情報保守	通勤手当届出保守	通勤手当管理情報については、一括補正が可能であること。
542	給与情報保守	通勤手当届出保守	通勤手当の管理および登録、更新等は各課それぞれで行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
543	給与情報保守	税扶養（家族）届出保守	税扶養の管理、登録、更新等が行える仕組みを有していること。
544	給与情報保守	税扶養（家族）届出保守	税扶養の管理、登録、更新等は各課それぞれで行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
545	給与情報保守	住民税情報保守	住民税の管理、登録、更新等が行える仕組みを有していること。
546	給与基本管理	住民税情報保守	住民税について標準フォーマットのデータ取込みを行えること。
547	給与基本管理	住民税情報保守	住民税FDデータの取込（職員番号、住民番号、市町村コード、年税額合計、6月～5月の月別税額）が行えること。
548	給与情報保守	住民税情報保守	住民税の管理および登録、更新等は総務課、教育総務課、各総合支所振興課（矢島、岩城、由利、大内、東由利、西目、鳥海）の9課それぞれで作成が行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
549	随時支払	情報入力	現金にて支給した随時支払情報の登録が行えること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
550	随時支払	情報入力	現金にて支給した随時支払情報の登録は各課それぞれで行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
551	給与支払管理	前月実績保守	前月情報（時間外、日額（回数）特勤、宿日直、減額情報等）の管理、照会、保守が行えること。前月実績情報のデータの取込み・出力機能を有すること。また、庶務システムからの連携も可能であること。
552	給与支払管理	前月実績保守	前月情報（時間外、日額（回数）特勤、宿日直、減額情報等）の管理、照会、保守は各課それぞれで行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
553	給与支払管理	例月計算	給与例月計算が簡単に実行できること。また、以下の計算が行えること。 給料 諸手当 諸控除 減額
554	給与支払管理	例月計算	給与例月計算は総務課のみ行えること。
555	給与支払管理	例月計算	社会保険・労働保険の負担金計算が簡単に行えること。
556	給与支払管理	例月計算	社会保険・労働保険の負担金計算は総務課のみ行えること。
557	給与支払管理	例月計算	社会保険の計算について、当月払い職員に対する保険料の当月徴収および翌月徴収が可能であること。翌月徴収の場合は、退職時に2ヶ月分徴収（3月末退職であれば3月に2～3月分を徴収）が可能であること。
558	給与支払管理	例月計算	互助会等費の計算について以下が可能であること。 基礎額の上限を指定できること。 掛金の上限を指定できること。
559	給与支払管理	帳票作成	例月給与計算後に以下のリスト等を出力またはデータで確認できること。 科目別集計表（費目別） 給与科目別控除額集計表 毎月勤労統計調査表 資金前渡振込依頼書 3ヶ月支給額 控除不能一覧表 職員別給与簿
560	給与支払管理	帳票作成	以下のリスト等の出力およびデータの確認は各課それぞれで行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。 給与科目別控除額集計表 毎月勤労統計調査表 資金前渡振込依頼書 3ヶ月支給額 控除不能一覧表 職員別給与簿
561	給与支払管理	その他	通常管理している手当以外の支給（その他支給）が可能であること。その他支給情報のデータ取込み、出力および保守を行えること。簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること。
562	給与支払管理	その他	通常管理している手当以外の支給（その他支給）の管理、照会、保守は各課それぞれで行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
563	給与支払管理	その他	通常管理している控除以外の引き去り（その他控除）が可能であること。その他控除情報のデータ取込み、出力および保守を行えること。また、簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること。
564	給与支払管理	その他	通常管理している控除以外の引き去り(その他控除)の管理および照会、保守は各課それぞれで行えること。 また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能）が行えること。
565	給与支払管理	その他	財務会計システムへのデータ連携を行えること。また、支出命令書を出力できること。
566	給与支払管理	その他	財務会計システムへの連携用データの作成は、総務課のみ行えること。
567	給与支払管理	その他	財務会計システム連携用の執行額データが作成できること。科目の情報のほかに、法定控除項目（所得税、住民税、共済費、互助会等費、再任用社保等）を財務システムの歳計外科目（会計・款・項・目）にデータ連携できること。
568	給与支払管理	その他	例月給与計算後に、振込み口座情報をもとにして給与振込みデータを簡単に作成できること。
569	給与支払管理	その他	給与振込みデータの作成は、総務課のみ行えること。
570	給与支払管理	その他	例月計算の確定を行わずに翌月の処理を行った場合には、チェックがかかること。
571	給与支払管理	賞与計算処理	支給率を画面から簡単に設定および保守が行えること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
572	給与支払管理	賞与計算処理	個人ごとにも設定が行えること。
573	給与支払管理	賞与計算処理	画面より計算処理を簡単に実行できること。
574	給与支払管理	賞与計算処理	期末勤勉計算後に例月給与と同様のリスト等を出力できること。
575	給与支払管理	賞与計算処理	期末勤勉計算前に計算に必要な情報が不足している場合は、エラーリストを出力できること。
576	給与支払管理	基本情報保守	職員の以下の給与基本情報について照会、保守が行えること。 給与基本情報 給料情報 手当情報 前月情報 月額特勤情報
577	給与支払管理	基本情報保守	給与基本情報について照会、保守は各課それぞれで行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
578	給与支払管理	基本情報保守	職員の給与に関する基礎情報の管理、照会および保守が行えること。
579	給与支払管理	基本情報保守	職員の給与に関する基礎情報の管理、照会および保守は各課それぞれで行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
580	給与支払管理	基本情報保守	給与情報（給与所属、本来科目等）の管理、照会および保守が行えること。
581	給与支払管理	基本情報保守	給与情報（給与所属、本来科目等）の管理、照会および保守は各課それぞれで行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
582	給与支払管理	基本情報保守	支給停止情報（基本給与、時間外、通勤手当等の支給停止等）の管理、照会および保守が行えること。
583	給与支払管理	基本情報保守	支給停止情報（基本給与、時間外、通勤手当等の支給停止等）の管理、照会および保守は各課それぞれで行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
584	給与支払管理	給与控除保守	本人控除情報（税扶養情報、住民税情報等）の照会、保守が行えること。
585	給与支払管理	給与控除保守	指定金融機関に対する住民税納付FDの作成が可能であること。また、住民税納付FDの内容は変更すること。も可能であること。
586	給与支払管理	給与控除保守	指定金融機関に対する住民税納付FDの作成は総務課のみ行えること。
587	追給戻入	追給戻入情報管理	追給戻入額の保守を行うことにより例月給与計算・期末勤勉計算で追給戻入処理を行えること。
588	追給戻入	追給戻入情報管理	計算結果は、明細書および財務連携データに反映できること。
589	追給戻入	追給戻入情報管理	過年度の追給戻入にも対応できること。
590	追給戻入	追給戻入情報管理	戻入額など追給戻入の一部を現金精算可能であること。
591	追給戻入	追給戻入情報管理	追給戻入を行わない項目を設定できること。
592	追給戻入	給与累積情報管理	過去の誤った基礎情報の修正ができること。
593	追給戻入	計算処理	過去の基礎情報を修正することにより追給戻入額を計算できること。
594	追給戻入	計算処理	誤支給時点の費目または精算時点の最新費目のどちらでも精算可能であること。
595	控除管理	法定外控除	法定外控除（控除種別、控除金額、控除結果等）の管理および更新が行えること。
596	控除管理	法定外控除	法定外控除（控除種別、控除金額、控除結果等）の管理および更新は各課それぞれで行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
597	控除管理	法定外控除	控除項目によっては、前月の控除額を引き継ぐことが可能であること。
598	控除管理	法定外控除	控除不能者リストを出力できること。
599	控除管理	控除不能判定	例月、期末勤勉での控除判定について、自動的に控除不能判定が行えること。
600	控除管理	控除不能判定	控除不能とする控除項目については、手動での控除設定も可能であること。
601	年末調整	届出情報管理	扶養控除申告、保険料控除申告情報の作成、保守が行えること。扶養控除申告書および保険料控除申告書を出力できること。
602	年末調整	届出情報管理	扶養控除申告、保険料控除申告情報の保守、扶養控除申告書および保険料控除申告書の出力は、総務課、教育総務課、各総合支所振興課（矢島、岩城、由利、大内、東由利、西目、鳥海）の9課それぞれで作成が行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
603	年末調整	届出情報管理	保険料データは、保険会社からのデータ取込みが可能であること。
604	年末調整	届出情報管理	各種生命保険料、損害保険料、社会保険料、小規模企業掛金等の情報を登録、保守できること。
605	年末調整	届出情報管理	各種生命保険料、損害保険料、社会保険料、小規模企業掛金等の情報を登録、保守は、総務課、教育総務課、各総合支所振興課（矢島、岩城、由利、大内、東由利、西目、鳥海）の9課それぞれで作成が行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
606	年末調整	届出情報管理	配偶者特別控除情報の保守を行えること。
607	年末調整	届出情報管理	配偶者特別控除情報の保守は、総務課、教育総務課、各総合支所振興課（矢島、岩城、由利、大内、東由利、西目、鳥海）の9課それぞれで作成が行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
608	年末調整	届出情報管理	前職支給情報の保守を行えること。
609	年末調整	届出情報管理	前職支給情報の保守は、総務課、教育総務課、各総合支所振興課（矢島、岩城、由利、大内、東由利、西目、鳥海）の9課それぞれで作成が行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
610	年末調整	届出情報管理	住宅取得控除情報の保守を行えること。
611	年末調整	届出情報管理	住宅取得控除情報の保守は、総務課、教育総務課、各総合支所振興課（矢島、岩城、由利、大内、東由利、西目、鳥海）の9課それぞれで作成が行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ参照可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
612	年末調整	年調累積情報保守	年末調整用に支給実績情報を作成、保守することが行えること。
613	年末調整	年調計算	年税額を計算し還付額を例月給与の支給に反映できること。
614	年末調整	年調計算	年税額を計算し還付額を例月給与の支給に反映する処理は、総務課のみ行えること。
615	年末調整	年調計算	計算処理後に源泉徴収簿および源泉徴収票を出力できること。
616	年末調整	年調計算	源泉徴収簿および源泉徴収票を出力は、総務課のみ行えること。
617	年末調整	年調計算	税務署、各市区町村へ提出するデータ（源泉徴収データ、給与報告データ）を出力できること。
618	年末調整	年調計算	税務署、各市区町村へ提出するデータ（源泉徴収データ、給与報告データ）の出力は、総務課のみ行えること。
619	年末調整	再年調	再調整が可能であること。また、再年調の結果は、1月以降の例月で還付できること。また、単独での支給もできること。
620	年末調整	帳票作成	源泉徴収簿および源泉徴収票を出力できること。
621	年末調整	帳票作成	源泉徴収簿および源泉徴収票を出力は総務課のみ行えること。
622	年末調整	帳票作成	帳票出力時には条件設定が行えること。その際、プレビュー（帳票イメージを確認）を行えること。
623	年末調整	帳票作成	源泉徴収簿はいつでも出力できること。
624	年末調整	帳票作成	源泉徴収票は、専用紙（4枚複写）・A4印刷（1頁に4枚）のいずれでも出力できること。
625	年末調整	帳票作成	源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること。
626	年末調整	帳票作成	税務署、市町村から指定されたファイル名でデータ出力ができること。
627	年末調整	帳票作成	年末調整結果の確認帳票の出力が行えること。
628	年末調整	帳票作成	個人別月別実績表（個人月別に支給・控除の実績が出力される帳票）の作成が行えること。出力項目は現行のものに合わせること。
629	年末調整	扶養控除申告書	扶養控除申告書に所属（部名、課名）が表示されること。
630	年末調整	年調連携	臨時嘱託職員から正規職員に切り替わった職員の連携が行えること。連携は、以下のデータを対象とする。 支給（臨時嘱託職員での支給額） 控除（臨時嘱託職員での所得税額、社会保険料額） 保険料控除額（事務代理分（給与天引きした保険料控除額）））
631	年末調整	年調連携	正規職員から臨時嘱託職員に切り替わった職員の連携が行えること。連携は、以下のデータを対象とする。 支給（正規職員での支給額） 控除（正規職員での所得税額、社会保険料額） 保険料控除額（事務代理分（給与天引きした保険料控除額）））
632	年末調整	振込処理	年末調整用徴収還付者一覧および還付者用口座FDの作成が行えること。
633	年末調整	明細	年末調整用支給明細書が作成できること。
634	還付取込	還付取込	各還付データの取込みが行えること。 ※還付対象団体は「秋田共済」「全国市長会」「全国消防グループ保険」「町村会火災・自動車保険」「町村会還付」の5つ。
635	還付振込	還付振込	金融機関連携用の、還付金振込FDデータの作成が行えること。
636	研修計画管理	研修企画	新年度の研修を企画（登録）できること。
637	研修計画管理	研修企画	前年度の研修情報（年度、研修名、開催回、クラス等）および日程情報（開始年月日、終了年月日等）を引き継いで登録できること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
638	研修計画管理	研修企画	企画した研修について、日程、詳細の管理が行えること。
639	研修計画管理	研修受講条件設定	研修受講者の抽出条件（対象職員（一般職／臨時嘱託）、年齢、性別、補職、在職年数、研修受講実績、昇任区分等）を設定できること。
640	講師情報管理	講師管理	講師情報（講師番号、漢字氏名、カナ氏名、性別、内外区分、職員番号等）の管理が行えること。
641	講師情報管理	講師管理	内部講師・外部講師のどちらも管理可能であること。
642	受講者情報管理	受講対象者抽出	研修受講条件設定で設定した条件をもとに受講対象者が抽出できること。
643	受講者情報管理	受講対象者抽出	一度に複数の研修に対して受講対象者が抽出できること。
644	受講者情報管理	受講対象者抽出	休職中の職員を特定し、受講対象外とできること。
645	受講者情報管理	受講予定者情報保守	受講予定者情報の管理および更新が行えること。
646	受講者情報管理	受講予定者情報保守	各職員の受講回やクラスの入替えが画面上で容易に行えること。また、各課で職員に受講回・クラスの希望をとり、変更ができること。
647	受講者情報管理	受講予定者情報保守	受講予定者情報の設定は外部データ（Excel）の出力、加工、取込により、作業が省略化できること。
648	受講者情報管理	帳票作成	以下の帳票の作成が行えること。 受講対象者名簿 研修受講決定通知（本人通知、所属部長宛、所属課長宛） 出席簿 研修生名簿
649	受講者情報管理	帳票作成	研修生名簿は受講者配布用と講師用がそれぞれ出力できること。受講者配布用には個人情報は掲載しないこと。
650	研修履歴管理	研修実績登録	研修の受講結果（出欠等）を登録できること。
651	研修履歴管理	研修実績登録	受講実績を人事情報に連携し、人事台帳などで受講歴の参照が可能であること。
652	研修履歴管理	研修履歴保守	職員単位の研修履歴情報の管理および更新が行えること。
653	研修履歴管理	研修履歴保守	研修単位の研修履歴情報の管理および更新が行えること。
654	研修履歴管理	帳票作成	以下の帳票の作成またはデータでの出力が行えること。 年度別研修実績一覧 年度別研修講師一覧
655	受診者管理	受診者管理	受診者の管理は本庁と各支所（総務課、各総合支所振興課（矢島、岩城、由利、大内、東由利、西目、鳥海）の8課）それぞれで行えること。また、それぞれの課担当者に対して、適切な権限設定（担当課配下の職員のみ保守可能、当該処理のみ起動可能等）が行えること。
656	受診者管理	受診者管理	正規の職員、臨時嘱託職員どちらも管理できること。
657	受診者管理	健診機関管理	健診機関を２０以上管理できること。 健診機関の追加を容易に行えること。
658	受診者管理	受診日設定	受診日情報（年度、健診種別、健診機関等）および健康診断受診者の抽出条件（年度、健診種別、健診機関、受診日等）を登録できること。1つの受診日程につき、以下の条件が設定可能なこと。 性別、年齢、職員区分、雇用区分、職員番号、所属、職種 なお、所属、職種については、対象／対象外の条件を範囲指定、部分指定可能なこと。
659	受診者管理	受診日設定	前年度の受診日情報（年度、健診種別、健診機関等）を引継いで登録できること。
660	受診者管理	健診表示制御設定	健診種別ごとに画面および帳票に出力する項目を制御できること（健診項目の表示可否、表示順等）。
661	受診者管理	対象者抽出	受診日設定にて設定した条件をもとに受診対象者が抽出できること。
662	受診者管理	対象者抽出	休職中の職員を特定し、受診対象外とできること。
663	受診者管理	受診対象者保守	受診対象者情報の管理および更新が行えること。
664	受診者管理	帳票作成	健康診断等受診日決定通知書（健診機関、健診日、健診種別が記載されているもの）の作成が行えること。
665	受診者管理	帳票作成	以下の帳票の作成が行えること。 受診対象者一覧 未受診者一覧 受付簿
666	受診者管理	帳票作成	健診機関、各課へ提供するための受診対象者一覧の作成が行えること。
667	受診者管理	帳票作成	職員の受診希望を管理できること。
668	受診者管理	受診対象者チェック	受診対象として未抽出な状態の職員のチェックが行えること。
669	受診者管理	受診対象者チェック	未抽出となっている職員については受診対象者チェックCSVに出力されること。
670	受診者管理	未受診者管理	健診を受けない理由（休職中、自費で受診等）が管理できること。 対象者の抽出、帳票作成の際に対象外とすることができること。
671	受診者管理	重複者チェック	受診対象者の中に重複している職員が存在するかチェックが行えること。
672	受診者管理	重複者チェック	重複している職員については重複者チェックCSVに出力されること。
673	健康診断管理	健診データ取込	健診機関から提供された健診結果のデータ取込が行えること。
674	健康診断管理	健診データ取込	2つ以上の健診機関から健診結果のデータ取込が行えること。

人事給与システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
675	健康診断管理	健診データ取込	健診データ取込時にエラーが発生した場合、エラーリストに出力されること。
676	健康診断管理	健診データ管理	健診データの抽出や出力が容易に行えること。
677	健康診断管理	健診結果保守	健診結果情報の履歴管理および更新が行えること。
678	健康診断管理	健診結果保守	健診表示制御設定の設定情報をもとに健診項目の制御が行えること。
679	健康診断管理	健診結果保守	職員個人の受診結果も登録できること。
680	健康診断管理	健診結果保守	産業医が指導結果情報を入力可能であること。
681	健康診断管理	健康相談	健診結果を基に健康相談の対象者を抽出できること
682	健康診断管理	健康相談	健康相談の対象者への通知が作成できること
683	健康診断管理	健康相談	健康相談の結果を登録できること
684	健康診断管理	帳票作成	健康診断個人票の作成が行えること。
685	健康診断管理	帳票作成	5年分の診断結果を1枚の帳票で確認できること。
686	健康診断管理	メンタルチェック	メンタルヘルスチェックに関するデータを保持できること
687	その他	財務連携	財務会計システム連携用の執行額データが作成できること。科目の情報のほかに、法定控除項目（所得税、住民税、共済費、互助会等費、再任用社保等）を財務システムの歳計外科目（会計・款・項・目）にデータ連携できること。任期なし嘱託職員（旧制度職員）のみのデータ作成が行えること。
688	その他	庶務連携	庶務システムで申請された氏名・住所の変更届を取り込むことが可能であること。
689	その他	システム構成	本システムは本荘由利広域市町村圏組合でも利用できること。人事管理および給与計算は独自で運用を行うため、基本データベースを分けて運用が可能なこと。
690	その他	市・広域連携	由利本荘市と本荘由利広域市町村圏組合の間で発生する出向に伴い、必要な連絡票や連携データの作成が行えること。
691	例月	追加	児童手当の計算を例月計算時点からカスタマイズし本来科目ではない科目での支出を
692	社会保険	追加	健康保険被保険者(被扶養者)資格喪失証明書を印刷可能とする。

庶務管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
1	共通機能	システム全般	権限の設定により、一般職員用メニュー、管理者用メニュー等柔軟に設定できること。
2	共通機能	システム全般	所属や役職による権限、もしくは個別に割り当てた担当権限によって扱うことのできる機能、検索範囲を設定できること。
3	共通機能	システム全般	権限によってEUCを使用したデータ抽出および二次活用が可能であること。
4	共通機能	システム全般	所属長や庶務担当者等、権限の与えられている職員についてのみ代理申請が行えること。
5	共通機能	システム全般	総務課では全庁職員の代理申請が行えること。
6	共通機能	予算管理	月ごとに超過勤務などの各業務の対象期間（月末締め等）を設定することができること。
7	共通機能	予算管理	各所属の支出科目を管理できること。
8	共通機能	予算管理	超過勤務命令などの実績手当が伴う申請時には、初期値として表示すべき各職員の本来科目を設定できること。
9	共通機能	予算管理	集計結果の端数については職員の本人科目に集計できること。
10	共通機能	予算管理	申請時に科目情報を登録する場合、一覧から検索して登録できること。
11	共通機能	予算管理	自所属で使用可能な科目のみ選択可能であること。
12	共通機能	予算管理	予算が不足する申請をおこなった際に警告を表示できること。
13	共通機能	予算管理	所属職員が他所属で超過勤務、宿日直勤務、特殊勤務を行った場合には他所属の一覧に集計できること。
14	共通機能	予算管理	超過勤務、宿日直勤務、特殊勤務、管理職特別勤務、週休振替勤務の承認情報を元に予算を更新できること。
15	共通機能	予算管理	承認取消、引戻し、差戻しされた超過勤務、特殊勤務、管理職特別勤務、週休振替勤務で支払われた金額を予算に差し戻すことができること。
16	共通機能	電子決裁	各届出申請は電子決裁が行えること。
17	共通機能	電子決裁	決裁者および承認者は各届出申請の内容を確認し、承認が行えること。
18	共通機能	電子決裁	決裁者および承認者が不在の場合、上位承認者が引上げを行えること。
19	共通機能	電子決裁	決裁者および承認者が不在の場合、下位の承認者が代理決裁を行えること。
20	共通機能	電子決裁	決裁者および承認者が不在の場合、予め設定した代理者が代理者承認・決裁を行えること。
21	共通機能	電子決裁	引上げや代理決裁により承認を行わない決裁者および承認者は、後で申請内容、決裁状況の確認が行えること。
22	共通機能	電子決裁	決裁者および承認者は各届出申請の概要を一覧で確認し、一括承認および一括決裁が行えること。
23	共通機能	電子決裁	決裁者および承認者は申請者に対し各届出申請の差戻すことができること。また、差戻し理由などのコメントを入力することができること。
24	共通機能	電子決裁	申請者は差戻された届出申請の差戻しコメントを確認し、再申請が行えること。
25	共通機能	電子決裁	申請者が申請済みの届出申請を引戻すことができること。また、引戻した届出申請の再申請が行えること。
26	共通機能	電子決裁	申請時、決裁ルートを自動で設定することができること。
27	共通機能	電子決裁	届出申請ごとに異なる決裁ルートを設定することができること。
28	共通機能	電子決裁	決裁ルートの設定変更が行えること。
29	共通機能	電子決裁	メニューにて承認待ちや承認予定の申請件数が確認できること。
30	出退勤管理	勤務形態情報保守	設定したサイクルを元に、一年分の勤務予定を自動で作成する事が可能であること。
31	出退勤管理	勤務形態情報保守	勤務予定作成時には、前年度末に使用したサイクルから引き続けて作成する事ができること。
32	出退勤管理	シフト種別情報保守	シフト種別情報をもとに勤務予定が作成できること。
33	出退勤管理	シフト種別情報保守	職員の1日の勤務時間、休憩時間等を「シフト種別」として設定できること。
34	出退勤管理	シフト種別情報保守	勤務予定を作成する際、シフトに対する勤務予定時間を自動で設定できること。
35	出退勤管理	所属別勤務形態保守	所属、職種、職員区分ごとに使用可能な勤務形態、シフト種別を制御できること。
36	出退勤管理	所属別勤務形態保守	同一勤務形態で異なるシフト種別の設定が可能であること。
37	出退勤管理	所属別勤務形態保守	同一所属においても職種により指定できる勤務形態、シフト種別を区別できること。
38	出退勤管理	職員別勤務形態保守	所属長により職員単位でシフト種別、勤務形態の割り当てが可能であること。
39	出退勤管理	職員別勤務形態保守	異動時には適用開始日を指定して勤務形態、シフト種別を補正できること。

庶務管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
40	出退勤管理	勤務予定情報保守	指定された対象年月で、職員に設定された日々の勤務予定（勤務区分＋シフト種別）を変更できること。
41	出退勤管理	勤務予定情報保守	一ヶ月間の勤務予定日、勤務予定を一覧形式で一画面で表示できること。
42	出退勤管理	勤務予定情報保守	所属ごとに所属職員の週休日割振りを一覧表示できること。
43	出退勤管理	出勤確認	職員の出勤記録を画面から登録できること。
44	出退勤管理	出勤確認	職員本人により出勤記録の登録ができること。
45	出退勤管理	出勤確認	本人確認時、シフトの開始時刻から一定時間数を超えた場合、出勤記録の登録行為が行えないよう制御できること。
46	出退勤管理	出勤確認	所属長や上司、庶務担当により所属職員の出勤記録をまとめて登録できること。
47	出退勤管理	出勤確認	当日の該当職員の勤務予定情報（勤務形態、シフト種別、休暇予定等）が表示できること。
48	出退勤管理	ICカード連携	ICカード（タイムカードレコーダーシステム等）と連動し、出退勤時間の管理が行えること。
49	出退勤管理	ICカード連携	出退勤管理の方法（ICカード／画面確認）を所属や職員により切り分けられること。
50	出退勤管理	出勤簿カレンダー	年月日を指定することで、過去、当月、未来の出勤簿の内容をカレンダー形式で表示できること。
51	出退勤管理	出勤簿カレンダー	決裁済みの届出申請を各職員の出勤簿に自動的に反映できること。
52	出退勤管理	出勤簿カレンダー	決裁済みの届出内容と出退勤時間に矛盾がないかチェックを行えること。
53	出退勤管理	出勤簿カレンダー	出退勤時間と届出内容に不整合があった場合、警告表示ができること。
54	出退勤管理	出勤簿カレンダー	打刻忘れや直出・直帰などによる勤務開始時間情報の追加を行うことができること。
55	休暇管理	休暇等情報保守	年休、病休等の休暇種別ごとのコードの付与、および各種情報の設定が保守画面から簡単な操作で行えること。
56	休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別ごとに申請する画面、取消する画面を設定できること。
57	休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別ごとに時間、日の取得単位および取得期間の範囲を設定できること。
58	休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別ごとに取得日数の積算対象に週休日・休日を含むかどうかを設定できること。
59	休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別ごとに時間（分）のまるめ方法を設定できること。
60	休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別ごとに決裁ルートを設定できること。
61	休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別ごとに取得することのできる性別条件を設定できること。
62	休暇管理	休暇等情報保守	休暇種別ごとに取得可否を判定するための基準日名称と基準日からの許容期間設定ができること。
63	休暇管理	年休情報保守	年休の繰越、および付与に関する設定条件の保守が簡単な操作で画面から行えること。
64	休暇管理	年休情報保守	付与日数（時間数）と繰越日数（時間数）を別々に管理できること。
65	休暇管理	年休情報保守	年休の繰越処理は一括で行えること。
66	休暇管理	年休情報保守	繰越の設定については一括で行う他、職員を指定して個別に保守することができること。
67	休暇管理	年休情報保守	年休については年管理が暦年での管理が行えること。
68	休暇管理	年休情報保守	年休の新規付与処理は一括で行えること。
69	休暇管理	年次休暇申請	年休の取得届を申請できること。
70	休暇管理	年次休暇申請	申請時に年休の残日数を確認できること。
71	休暇管理	年次休暇申請	全日、時間で取得できること。
72	休暇管理	年次休暇申請	休暇申請時、重複する休暇の有無の確認が行えること。
73	休暇管理	年次休暇申請	年休の申請が承認または承認取消された後、自動的に年休の残日数を更新できること。
74	休暇管理	その他休暇登録申請	各休暇申請において、全日および時間休暇に対応していること。
75	休暇管理	その他休暇登録申請	開始日と終了日および開始時間と終了時間を指定した場合、それぞれ日数および時間数を計算できること。その際、休暇等情報保守で事前に設定した週休日の扱いに従うこと。
76	休暇管理	その他休暇登録申請	取得上限を設定した休暇種別の場合、申請時に残日数・残時間数を確認できること。
77	休暇管理	その他休暇登録申請	基準日を設定した休暇種別を申請する場合、該当日を指定できること。
78	休暇管理	その他休暇登録申請	退職した職員の事後申請が可能であること。

庶務管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
79	休暇管理	その他休暇登録申請	夏期休暇等、休暇種別ごとに指定した期間内でのみ取得が可能であること。
80	休暇管理	その他休暇登録申請	夏期休暇の限度日数を管理し、取得制限チェックが行えること。
81	休暇管理	その他休暇登録申請	子の看護休暇の限度日数を管理し、年間取得制限チェックが行えること。
82	休暇管理	その他休暇登録申請	リフレッシュ休暇の限度日数を管理し、年間取得制限チェックが行えること。
83	休暇管理	療養休暇	療養休暇の申請が行えること。
84	休暇管理	療養休暇	申請の際、診断書の添付が行えること。
85	休暇管理	療養休暇	確証を電子的に添付し、電子決裁に対応していること。また、台紙を印刷し、紙での決裁が可能であること。
86	休暇管理	組合休暇	組合休暇の申請が行えること。
87	休暇管理	組合休暇	組合休暇の取得は、給与減額扱いとすること。
88	休暇管理	組合休暇	確証を電子的に添付し、電子決裁に対応していること。また、台紙を印刷し、紙での決裁が可能であること。
89	休暇管理	病気休暇	病気休暇の申請が行えること。
90	休暇管理	病気休暇	申請の際、診断書の添付が行えること。
91	休暇管理	病気休暇	取得限度日数を複数設定できること。 （成人病・精神疾患180日、その他の病気90日等）
92	休暇管理	病気休暇	連続する8日以上の期間の病気休暇を取得した職員を抽出できること。
93	休暇管理	病気休暇	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
94	休暇管理	公民権休暇（特別休暇）	公民権休暇の申請が行えること。
95	休暇管理	公民権休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
96	休暇管理	証人等休暇（特別休暇）	証人等休暇の申請が行えること。
97	休暇管理	証人等休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
98	休暇管理	骨髄移植等休暇（特別休暇）	骨髄移植等休暇の申請が行えること。
99	休暇管理	骨髄移植等休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
100	休暇管理	ボランティア休暇（特別休暇）	ボランティア休暇の申請が行えること。
101	休暇管理	ボランティア休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
102	休暇管理	結婚休暇（特別休暇）	結婚休暇の申請が行えること。
103	休暇管理	結婚休暇（特別休暇）	確証を電子的に添付し、電子決裁に対応していること。また、台紙を印刷し、紙での決裁が可能であること。
104	休暇管理	生理休暇（特別休暇）	生理休暇の申請が行えること。
105	休暇管理	生理休暇（特別休暇）	男性は申請対象にできないこと。
106	休暇管理	生理休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
107	休暇管理	妊産婦保険指導・健康診査休暇（特別休暇）	妊産婦保険指導・健康診査休暇休暇の申請が行えること。
108	休暇管理	妊産婦保険指導・健康診査休暇（特別休暇）	男性は申請対象にできないこと。
109	休暇管理	妊産婦保険指導・健康診査休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
110	休暇管理	出産（産前）休暇（特別休暇）	出産（産前）休暇の申請が行えること。
111	休暇管理	出産（産前）休暇（特別休暇）	多胎妊娠（14週）にも対応できること。
112	休暇管理	出産（産前）休暇（特別休暇）	男性は申請対象にできないこと。
113	休暇管理	出産（産前）休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。

庶務管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
114	休暇管理	出産（産後）休暇（特別休暇）	出産（産後）休暇の申請が行えること。
115	休暇管理	出産（産後）休暇（特別休暇）	男性は申請対象にできないこと。
116	休暇管理	出産（産後）休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
117	休暇管理	保育休暇（特別休暇）	保育休暇の申請が行えること。
118	休暇管理	保育休暇（特別休暇）	対象の子の年齢が１歳を超えている状態で申請を行った場合、エラーチェックをシステムで行えること。
119	休暇管理	保育休暇（特別休暇）	有給休暇扱いとする。
120	休暇管理	保育休暇（特別休暇）	取得単位は、30分単位、1日の取得上限は1時間とすること。
121	休暇管理	保育休暇（特別休暇）	連続期間に、同一時間帯取得する場合は、一括で申請が行えること。（例：4/7～11の期間に、8:30～9:00の休暇申請を行う場合、一括で申請が行える）
122	休暇管理	保育休暇（特別休暇）	連続期間に、同一時間帯取得しているとき、一部の日のみ申請内容の修正が行えること。それ以外の日についての再申請は不要なこと。
123	休暇管理	保育休暇（特別休暇）	すでに保育休暇を申請している日を一部取消して、年次休暇の申請が行えること。
124	休暇管理	保育休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
125	休暇管理	配偶者出産休暇（特別休暇）	配偶者出産休暇の申請が行えること。
126	休暇管理	配偶者出産休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
127	休暇管理	配偶者出産休暇（特別休暇）	男性のみ取得可能であること。
128	休暇管理	配偶者の出産に係る子の養育休暇（特別休暇）	配偶者の出産に係る子の養育休暇の申請が行えること。
129	休暇管理	配偶者の出産に係る子の養育休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
130	休暇管理	配偶者の出産に係る子の養育休暇（特別休暇）	男性のみ取得可能であること。
131	休暇管理	子の看護休暇（特別休暇）	子の看護休暇の申請が行えること。
132	休暇管理	子の看護休暇（特別休暇）	1年の取得上限日数は、1子で5日、2子で10日とすること。取得限度日数を超える申請をした場合、エラーチェックをシステムで行えること。
133	休暇管理	子の看護休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
134	休暇管理	短期の介護休暇（特別休暇）	短期の介護休暇の申請を行うための、総務課への事前申請が行えること。
135	休暇管理	短期の介護休暇（特別休暇）	短期の介護休暇の申請が行えること。
136	休暇管理	短期の介護休暇（特別休暇）	1年の取得上限日数は5日とすること。取得限度日数を超える申請をした場合、エラーチェックをシステムで行えること。
137	休暇管理	短期の介護休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
138	休暇管理	服忌休暇（特別休暇）	服忌休暇の申請が行えること。
139	休暇管理	服忌休暇（特別休暇）	申請の際、確証の添付が行えること。
140	休暇管理	服忌休暇（特別休暇）	続柄を選択することで取得可能期間を自動で算出できること。
141	休暇管理	服忌休暇（特別休暇）	遠隔地の場合、取得可能期間の延長ができること。
142	休暇管理	服忌休暇（特別休暇）	確証を電子的に添付し、電子決裁に対応していること。また、台紙を印刷し、紙での決裁が可能であること。
143	休暇管理	祭日等休暇（特別休暇）	祭日等休暇の申請が行えること。
144	休暇管理	祭日等休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。

庶務管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
145	休暇管理	夏季休暇（特別休暇）	夏季休暇の申請が行えること。
146	休暇管理	夏季休暇（特別休暇）	取得期間は7月～9月とする。
147	休暇管理	夏季休暇（特別休暇）	消防職員の取得期間は6月～10月とする。
148	休暇管理	夏季休暇（特別休暇）	取得期間外に申請をした場合、エラーチェックをシステムで行えること。
149	休暇管理	夏季休暇（特別休暇）	1年の取得上限日数は5日とすること。取得限度日数を超える申請をした場合、エラーチェックをシステムで行えること。
150	休暇管理	夏季休暇（特別休暇）	職員番号等を指定することで取得限度日数を個別に変更できること。
151	休暇管理	夏季休暇（特別休暇）	取得単位は全日とする。
152	休暇管理	夏季休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
153	休暇管理	現住居滅失休暇（特別休暇）	現住居滅失休暇の申請が行えること。
154	休暇管理	現住居滅失休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
155	休暇管理	災害休暇（特別休暇）	災害休暇の申請が行えること。
156	休暇管理	災害休暇（特別休暇）	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
157	休暇管理	特別休暇共通	休暇および職種ごとに申請の条件および必要事項を補足として、画面に表示すること。
158	休暇管理	介護休暇	介護休暇の申請が行えること。
159	休暇管理	介護休暇	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
160	休暇管理	休暇取消請求申請	すでに取得した休暇に対し、取消を申請できること。休暇取消申請ができる休暇種別は本市の規定に従うこと。
161	休暇管理	休暇整理簿	年休、休暇の実績を職員ごとに確認できること。
162	休暇管理	休暇整理簿	所属長により、所属職員が取得した休暇を参照できること。
163	休暇管理	休暇整理簿	休暇分類、休暇種別ごとに休暇集計が可能なこと。
164	休暇管理	休暇管理共通	休暇等の申請時、すでに取得済みの休暇との重複の確認ができること。
165	休暇管理	休暇管理共通	休暇の取消しの場合は、休暇等の重複とは見なされなくなること。
166	休暇管理	休暇管理共通	休暇種別ごとの内容が出勤簿に自動反映できること。
167	休暇管理	休暇管理共通	事実発生日・届出提出日の過去遡り（遡及）が可能であること（強制的に事後修正が行えること）。
168	休暇管理	育児休業	育児休業承認請求が行えること。
169	休暇管理	育児休業	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
170	休暇管理	部分休業	部分休業承認請求が行えること。
171	休暇管理	部分休業	部分休業は減給休暇として扱い、人事給与システムとも連携すること。
172	休暇管理	部分休業	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
173	休暇管理	育児短時間勤務	育児短時間勤務承認請求が行えること。
174	休暇管理	育児短時間勤務	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
175	休暇管理	欠勤	欠勤の申請が可能であること。
176	休暇管理	欠勤	欠勤は給与減額扱いとすること。
177	休暇管理	服務免除	職務専念義務免除の申請が可能であること。
178	勤務管理	超過勤務予算管理	職員時間単価情報は人事給与システムから連携取得すること。
179	勤務管理	超過勤務予算管理	連携ファイルはメモ帳等でファイルの内容が参照可能であること。
180	勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務に関する内容を予定／実績／事後申請できること。
181	勤務管理	超過勤務命令簿登録	勤務日、週休日または休日に発生する超過勤務に関する内容を予定／実績／事後申請できること。
182	勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務日と時間をFromToで指定するだけで、勤務予定との比較により割り増し支給率ごとの実績時間数の自動算出ができること。また休憩時間を入力した場合は、休憩時間を差し引いて実績時間数を集計できること。
183	勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務の支出科目（申請者の本人科目）が申請画面に初期表示できること。

庶務管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
184	勤務管理	超過勤務命令簿登録	応援業務等で他所属の超過勤務に従事する場合は、超過勤務の支出科目を変更して申請が行えること。また、他所属（支出科目の管理元）の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること。
185	勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務の支出科目は、申請者の所属ごとに選択制限が設けられること。
186	勤務管理	超過勤務命令簿登録	時間外単価と時間数を掛け合わせて、申請時点の時間外手当を計算し、予算残額とのチェックができること。
187	勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務の開始・終了時間と勤務予定の時間帯との関連チェック（重複チェック）が自動で行われること。
188	勤務管理	超過勤務命令簿登録	勤務時間帯と超過勤務時間帯に対し、労働基準法に則した休憩時間が入力されているか関連チェックが自動で行われること。 チェック条件は以下の4パターンとする。 ＜勤務日＞ 1. 超過勤務に対して、勤務シフト内で60分の休憩を取得している場合は、チェックはかからない。 ＜週休日、休日勤務＞ 2. 勤務時間が6時間以下のとき、休憩を取得していなくてもチェックはかからない。 3. 勤務時間が6時間を超え、8時間までのとき、休憩時間が45分に満たない場合、チェックがかかる。 4. 勤務時間が8時間を超えるとき、休憩時間が60分に満たない場合、チェックがかかる。
189	勤務管理	超過勤務命令簿登録	同一申請者が同一勤務時間帯に超過勤務を入力していないか二重入力チェックが自動で行われること。
190	勤務管理	超過勤務命令簿登録	申請画面に当月の超過勤務実績時間が表示されること。
191	勤務管理	超過勤務命令簿登録	当月の超過勤務実績時間が既定の時間数を超えた場合に、警告メッセージが表示されること。既定の時間数は、設定で柔軟に変更できること。
192	勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務の申請対象外とする職員を設定可能なこと。申請対象外は「所属」「役職」「職種」「職員番号」を指定して決められること。
193	勤務管理	超過勤務命令簿登録	超過勤務命令と同時に週休日振替命令の申請が可能であること。
194	勤務管理	超過勤務月次用一覧	各所属にて実績の月次締めを行う際、超過勤務命令簿から申請された日々の実績／事後申請時間の累計を各所属長が確定できること。
195	勤務管理	超過勤務月次用一覧	自所属の予算で行われた超過勤務について、集計した結果を確認できること。
196	勤務管理	超過勤務月次用一覧	配下の職員について、1ヶ月間の率ごとの時間数が確認できること。
197	勤務管理	超過勤務月次用一覧	所属の月合計超過勤務時間について、率ごとの時間数が確認できること。
198	勤務管理	支給割増確認画面	月60時間を超えた超過勤務から割増対象となる時間数を自動で計算できること。
199	勤務管理	支給割増確認画面	割増対象となる超過勤務時間数を一覧にて確認できること。
200	勤務管理	支給割増確認画面	月60時間を超える超過勤務を行った職員を、所属長が確認し、本人に対し代替休暇の取得意志を確認できること。
201	勤務管理	支給割増確認画面	支給割増対象は、超過勤務とすること。
202	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	週休日または休日に全日勤務を命じられる振替申請が可能であること。
203	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	勤務日と振替週休日から賃金割り増し時間（25/100）を自動算出できること。振替に必要な勤務時間数を超えて勤務した場合は、超えた時間数分を超過勤務として賃金割り増し時間を算出できること。
204	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	支出科目（申請者の本人科目）が申請画面に初期表示できること。
205	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	支出科目を変更して申請が行えること。また、他所属（支出科目の管理元）の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること。
206	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	支出科目は、申請者の所属ごとに選択制限が設けられること。
207	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	振替区分（前後半日、全日）と勤務時間帯の関連チェックを行い、振替に必要となる勤務時間数を入力しているか自動チェックを行うこと。
208	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	振替週休日となる日付と勤務予定カレンダー（週休日・休日）の関連チェックが自動で行われること。
209	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	週休日振替の内容が出勤簿に自動反映できること。

庶務管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
210	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	週休振替25/100の手当が発生する場合、勤務日に計上するか、確定日に計上するかを設定で選択できること。
211	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	出勤簿の締められた月に対して時間外勤務の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて再集計されること。
212	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	出勤簿の締められた月に対して振替の申請を行った場合、その出勤簿の締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて再集計されること。
213	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	遡及処理される時間外勤務申請および対象者の情報が一覧で確認できること。
214	勤務管理	超勤振替個人用一覧	週休日振替命令簿から申請された内容を一覧形式で確認できること。
215	勤務管理	超勤振替個人用一覧	日付、命令時間（自）ごとの表示ができること。
216	勤務管理	週休日振替等命令簿登録	遡及処理される宿日直申請および対象者の情報が一覧で確認できること。
217	勤務管理	特殊勤務実績簿登録	勤務日、週休日または休日に発生する特殊勤務を実績申請できること。
218	勤務管理	特殊勤務実績簿登録	実施時間または回数、作業場所、作業内容、支出科目の入力が可能であること。支出科目には申請者の本人科目が初期表示できること。
219	勤務管理	特殊勤務実績簿登録	支出科目を変更して申請が行えること。また、他所属（支出科目の管理元）の決裁者に対して回議ルートの設定が行えること。
220	勤務管理	特殊勤務実績簿登録	支出科目は、申請者の所属ごとに選択制限が設けられること。
221	勤務管理	特殊勤務実績簿登録	実績を月単位で管理し、一括で申請できること。
222	勤務管理	特殊勤務実績簿登録	所属、職種ごとに使用できる特殊勤務種別の選択制限が設けられること。
223	勤務管理	特殊勤務月次用一覧	自所属の予算で行われた特殊勤務の集計結果を職員ごとに確認できること。
224	勤務管理	特殊勤務月次用一覧	所属の月合計回数と金額の確認が可能であること。
225	勤務管理	管理職特別勤務実績票	管理監督の職にあるものが週休日、休日に勤務した場合の特別勤務申請ができること。
226	勤務管理	管理職特別勤務実績票	申請において「振替できない理由」の入力が可能であること。
227	勤務管理	管理職特別勤務実績票	同一申請者が同一時間帯に申請していないか二重入力チェックが自動で行われること。
228	勤務管理	管理職特別勤務個人用一覧	管理職特別勤務命令簿から申請された内容を一覧形式で確認できること。
229	勤務管理	管理職特勤月次用一覧	管理監督の職にある職員に対する1ヶ月分の管理職特別勤務実績は、所属、職員、支出科目ごとに集計、表示ができること。
230	勤務管理	管理職特勤月次用一覧	管理職特別勤務実績は職員ごとに確認可能であること。
231	届出管理	事象別メニュー	発生事象（「こんなときには…」という事柄）別に、必要な申請・届出などの手続きを検索できること。検索結果は一覧表示し、一覧から手続きを選択することにより、各申請・届出画面や任意に登録が可能な帳票プレビュー画面に直接遷移できること。
232	届出管理	事象別メニュー	事象検索結果の一覧から、Excel・Word形式ファイル等の様式のダウンロードが行えること。
233	届出管理	事象別メニュー	事象別メニューを使用するにあたり、本市独自の事象や事象配下に存在する詳細条件・手続情報などを予め登録できること。制度や手続きに変更があった場合も総務課で登録内容を簡易な操作で変更できること。
234	届出管理	事象別メニュー	登録内容を変更する事象を指定する場合、登録済みの事象を一覧形式で表示して選択できること。
235	届出管理	事象別メニュー	事象別メニューは、「事象」「条件」「処理・手続き」の3段構成等、視覚的、直感的に操作しやすい構成であること。
236	届出管理	事象別メニュー	一部処理中の事象は、状態を保存し、継続して利用できること。
237	届出管理	異動届	本籍・氏名・現住所等が変更する場合の届出申請が行えること。
238	届出管理	異動届	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
239	届出管理	異動届	添付資料が電子的に添付できること。
240	届出管理	扶養親族届	扶養親族に変更があった場合の届出申請が行えること。
241	届出管理	扶養親族届	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
242	届出管理	扶養親族届	添付資料が電子的に添付できること。
243	届出管理	住居届	住居・家賃に変更があった場合の届出申請が行えること。

庶務管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
244	届出管理	住居届	借間・借家のみ住居手当を申請できること。
245	届出管理	住居届	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
246	届出管理	住居届	添付資料が電子的に添付できること。
247	届出管理	通勤届	通勤経路に変更があった場合の届出申請が行えること。
248	届出管理	通勤届	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
249	届出管理	通勤届	添付資料が電子的に添付できること。
250	届出管理	世帯主変更届	世帯主区分に変更があった場合の届出申請が行えること。
251	届出管理	世帯主変更届	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
252	届出管理	口座振込依頼書	口座開設、振込先変更等により給与等の振込口座情報を変更する場合、口座振込依頼書を申請できること。
253	届出管理	口座振込依頼書	金融機関・支店情報を検索して一覧から登録できること。
254	届出管理	口座振込依頼書	金融機関情報は全銀協から提供されるデータレイアウトのまま取込可能であること。
255	届出管理	口座振込依頼書	指定口座数は最大4口座以上であること。
256	届出管理	口座振込依頼書	指定口座数、対象とする手当の種類は、設定の変更が可能であること。
257	届出管理	口座振込依頼書	口座振込依頼書がPDF出力できること。
258	届出管理	服務届出様式	下記様式をアップロードし、システムから届出様式のダウンロードが行えること。 兼業許可申請 深夜勤務制限請求 時間外勤務制限請求 レイアウトが変更になった場合でも、様式の入れ替えをシステムから簡単に行えること。
259	届出管理	共済届出様式	下記様式をアップロードし、システムから届出様式のダウンロードが行えること。 被扶養者申告書 国民年金被保険者住所変更届 国民年金第3号被保険届出書 組合員証等再交付申請書 住所・氏名変更報告書 氏名等変更申告書（口座変更用） 育児部分休業等掛金免除申出書 育児休業等掛金免除申出書 育児（部分）休業等掛金免除変更申出書 療養費　家族療養費　移送費　家族移送費請求書 出産費・家族出産費請求書 出産費・家族出産費内払金依頼（差額請求）書 埋葬料　家族埋葬料請求書 傷病手当金請求書 出産手当金請求書 休業手当請求書 育児休業手当金請求（変更請求）書 介護休業手当金請求書 高額介護合算療養費支給（自己負担額証明書交付）申請書 弔慰金　家族弔慰金請求書 災害見舞金請求書 限度額適用認定申請書 限度額適用・標準負担額減額認定申請書 特定疾病療養受療証交付申請書 レイアウトが変更になった場合でも、様式の入れ替えをシステムから簡単に行えること。
260	届出管理	児童手当届出様式	下記様式をアップロードし、システムから届出様式のダウンロードが行えること。 児童手当・特例給付　認定請求書 児童手当・特例給付　額改定認定請求書　額改定届 児童手当・特例給付　氏名住所等変更届 児童手当・特例給付　受給事由消滅届 児童手当・特例給付　口座振込申込書 児童手当・特例給付　現況届 児童手当・特例給付　額変更届 レイアウトが変更になった場合でも、様式の入れ替えをシステムから簡単に行えること。

庶務管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
261	届出管理	汎用申請	設定（カスタマイズなし）で届出申請処理が容易に作成可能であること。設定処理がシステムに実装されていること。
262	届出管理	汎用申請	庶務事務システムの業務メニューに登録し、通常処理と同じ要領で処理の起動が行えること。
263	届出管理	汎用申請	設定のみで柔軟に項目の追加が可能であること。設定処理がシステムに実装されていること。
264	届出管理	汎用申請	添付資料が電子的に添付できること。
265	届出管理	汎用申請	電子決裁に対応していること。また、添付確証等は紙運用にも対応していること。
266	届出管理	届出管理共通	事実発生日・届出提出日の過去遡り（遡及）が可能であること（強制的に事後修正が行えること）。
267	旅費管理	運賃計算	出発地と目的地に応じた運賃経路および支給額を設定できること。
268	旅費管理	運賃計算	旅行命令は、一人一件として申請できること。
269	旅費管理	運賃計算	旅行命令画面などから目的地（＋出発地）で検索し、検索結果から既定の経路および運賃を取得できること。
270	旅費管理	旅行命令申請	在勤場所を離れ、出張する旨を旅行命令として申請できること。
271	旅費管理	旅行命令申請	過去の旅行命令申請の内容を引用可能であること。
272	旅費管理	旅行命令申請	旅行命令申請詳細書がPDF出力できること。
273	旅費管理	旅行命令申請	将来的に、運賃計算システムと連携して旅行経路の詳細情報を登録できること。
274	旅費管理	旅行命令申請	宿泊を伴う旅行の場合、宿泊場所、料金、トータル金額が登録できること。
275	旅費管理	旅行命令申請	本人の旅費等級にしたがって定額の宿泊料を初期表示できること。
276	旅費管理	旅行命令申請	本人の旅費等級、旅行区分にしたがって既定の日当額を初期表示できること。
277	旅費管理	旅行命令申請	食卓料の入力ができること。
278	旅費管理	旅行命令申請	車賃の入力ができること。
279	旅費管理	旅行命令申請	旅費の支出科目（申請者の本人科目）が初期表示できること。
280	旅費管理	旅行命令申請	他所属の支出科目を使用する場合は、旅費の支出科目を変更して申請できること。また、他所属（支出科目の管理元）の決裁者に対して申請できること。
281	旅費管理	旅行命令申請	同一人物が同じ日付・時間帯に旅行を申請していないか二重申請チェックが自動でできること。
282	旅費管理	旅行命令申請	旅行会社のパックプランでの旅行申請にも対応していること。パック旅行料金の入力にも対応していること。
283	旅費管理	旅行命令申請	旅費の発生しない旅行命令が行えること（市内公用車旅行等）。
284	旅費管理	旅行命令申請	職級・旅行区分・宿泊数に応じて、決裁ルートの切り替えができること。
285	旅費管理	旅行命令申請	会計課が経路承認できること。
286	旅費管理	旅行命令精算	旅行命令として申請した金額との相違を精算できること。すでに仮払い等行われている場合には、旅費の追給、戻入が行えること。
287	旅費管理	旅行命令精算	旅行命令精算書がPDF出力できること。
288	旅費管理	旅行命令精算	旅行の事後申請が行えること。
289	旅費管理	旅行命令精算	旅行の実績が出勤簿に自動反映できること。本人または権限を有する職員が出勤簿上から一ヶ月分の実績（旅行日）が確認できること。
290	旅費管理	旅行命令精算	パック旅行代の本人精算が行えること。
291	旅費管理	旅行命令精算	パック旅行代を財務会計システムで精算するための、必要情報が記載された帳票（旅行命令精算）の出力が行えること。
292	旅費管理	旅行命令精算	パック旅行代を本人精算とするか、財務会計システムで精算とするか、判別が行えること。
293	旅費管理	旅行命令報告	旅行命令報告書がPDF出力できること。
294	旅費管理	旅費例月締処理	各所属にて月例締めを行う際に、各職員の旅行命令実績を所属長が確定できること。
295	年末調整	年末調整	扶養控除等申告および保険料控除等申告において、年末調整と年当初の入力が可能であること。
296	年末調整	年末調整	給与システムとデータ連携し、扶養控除等申告書、保険料控除等申告書の出力ができること。
297	年末調整	年末調整	入力したデータを人事給与システムで取り込むことができること。
298	明細照会	給与明細照会	支給対象年月を指定し、その月の給与明細、期末勤勉手当、差額の支給情報を職員本人がPDFにて参照できること。
299	明細照会	給与明細照会	対象年を指定し、源泉徴収票を職員本人がPDFにて参照できること。
300	明細照会	給与明細照会	権限を付与された職員は、所属職員を選択し給与明細をPDFに一括出力ができること。
301	明細照会	給与明細照会	権限を付与された職員は、所属職員を選択し源泉徴収票をPDFに一括出力ができること。
302	明細照会	給与明細照会	明細の項目名と表示位置は、給与システムの出力仕様に合わせて変更対応ができること。

庶務管理システム

No	Lv.1	Lv.2	要求内容
303	人事給与連携	締め処理	月次締めが行えるのは所属長のみとすること。
304	人事給与連携	締め処理	総務課にて全所属の実績の確認および月次締め処理が可能なこと。
305	人事給与連携	締め処理	各所属にて月次の締め処理を行ったかどうか総務課にて確認することができること。
306	人事給与連携	締め処理	各種バッチ処理について月別の投入可能期間や連携情報の作成状況が管理できること。
307	人事給与連携	出退勤管理連携	人事給与システムとの連携情報は、仮作成による内容確認が随時できること。
308	人事給与連携	出退勤管理連携	出勤簿情報を人事給与システムへ連携できること。
309	人事給与連携	出退勤管理連携	出勤簿情報の連携ファイルはメモ帳等でファイルの内容が参照可能であること。
310	人事給与連携	出退勤管理連携	出勤簿の遡及情報を人事給与システムへ連携できること。
311	人事給与連携	出退勤管理連携	出勤簿遡及情報の連携ファイルはメモ帳等でファイルの内容が参照可能であること。
312	人事給与連携	出退勤管理連携	人事給与システムに減額情報として連携できること。
313	人事給与連携	出退勤管理連携	休暇情報を人事給与システムへ連携できること。
314	人事給与連携	出退勤管理連携	休暇情報の連携ファイルはメモ帳等でファイルの内容が参照可能であること。
315	人事給与連携	出退勤管理連携	月締め処理を行った超過勤務、宿日直勤務、特殊勤務、管理職特別勤務について、各実績情報を人事給与システムへ連携できること。
316	人事給与連携	出退勤管理連携	各実績情報の連携ファイルはメモ帳等でファイルの内容が参照可能であること。
317	人事給与連携	出退勤管理連携	月締め処理を行った後に変更された超過勤務、特殊勤務、管理職特別勤務について、各実績情報を人事給与システムへ連携できること。
318	人事給与連携	出退勤管理連携	月締め処理後に変更された、各実績情報の連携ファイルはメモ帳等でファイルの内容が参照可能であること。
319	人事給与連携	出退勤管理連携	人事給与システムより発令情報を一括して取込み、出勤簿に表示できること。
320	人事給与連携	科目連携	本人科目は、人事給与システムから連携取得できること。
321	人事給与連携	届出申請連携	届出管理より、振込口座情報を人事給与システムと連携出力できること。
322	人事給与連携	届出申請連携	振込口座情報の連携ファイルはメモ帳等でファイルの内容が参照可能であること。
323	人事給与連携	明細照会連携	人事給与システムから給与明細データの取込が行えること。取込み操作は職員の簡単な操作で実施できること。
324	財務会計連携	旅費管理連携	旅費支給情報を財務会計システムと連携出力できること（日次連携）。また、ゼロ清算時も、財務会計システムに連携すること。
325	財務会計連携	旅費管理連携	旅費支給情報の連携ファイルはメモ帳等でファイルの内容が参照可能であること。
326	財務会計連携	旅費管理連携	支出科目を財務会計システムから連携取得できること。
327	財務会計連携	旅費管理連携	旅費の予算情報（科目情報、配当額、執行額、残額）を財務会計システムから連携取得できること。連携は日次で行うこと。
328	財務会計連携	予算連携	年度切替時に科目情報、配当額を財務会計システムから連携取得ができること（日々連携は行わない）。
329	追加要件	届出管理	年末調整の申告状況を確認できる一覧表を出力する。
330	追加要件	勤務管理	時間外命令について、承認済みのデータを出力する。（前年分と今年分）
331	追加要件	勤務管理	本人科目と異なる科目で時間外命令を行っている職員の一覧を出力する。
332	追加要件	勤務管理	帳票「年間出勤記録票」を新規作成する。