

# 公営企業会計システム機能要件一覧表

整理番号	分類	項目	機能	備考
【システム共通】				
1	全般		「地方公営企業法」等の関係諸法令に基づいて開発されたシステムであること。	
2			提案するシステムは、貴社のオリジナル(自社開発、所有)のパッケージソフトであること。	
3			システムの導入・保守ともに、貴社社員による対応ができること。	
4			公営企業会計システム導入実績を備考欄に記入願います。	
5			人口50万人以上の公営企業団体において稼働し、決算まで処理を行った実績があること。	
6			システム導入については、自庁内設置型、Internet-ASPまたはLGWAN-ASPサービス型のいずれにも対応できるシステムであること。	
7			年1回程度のシステム・バージョンアップを行い、機能の充実・法改正対応への対応を図ること。	
8			各画面へ展開する際は、押しやすいようにボタン形式であること。(文字のリンクではない)	
9	システム形態		会計業務特有の操作性を考慮したWeb方式のシステムであること。	
10	セキュリティ		使用者ごとにパスワードが設定でき、IDとパスワードで特定された担当者のみが操作できること。	
11			パスワードには有効期限が設定でき、有効期限までに変更を行わないとログイン拒否することができること。	
12			パスワードの有効期限に達する前の一定時期から変更を督促するメッセージを出し利用者にパスワード変更を促し、利用者自身で変更できること(リセットは管理者のみ行うことができる)。	
13			パスワードの変更を督促するメッセージは、期限の何日前から出すか、管理者が制御できること。	
14			設定可能なパスワードは、最低桁数を指定し、また、英数の混在登録の要否を管理者が制御できること。	
15			パスワードの有効期限が切れた場合、ログイン画面上でも変更できること。	
16			パスワードを変更する際は、現行のパスワードにおいて本人確認を必要とし、現行のパスワードと同一のパスワードは使用できないこと。	
17			担当者(担当部署)ごとに、操作可能な処理(登録、削除、参照)、プログラムが制御できること。	
18			システム管理者がログイン者の操作履歴を確認できること。	
19			システム管理者が、現在システムにログインをしている職員とそのログイン時間についてモニタリングできること。	
20			システムのアクセスログファイルを取得できる仕組みが用意されていること。	
21	操作性	メニュー	メニュー画面は、処理の流れがわかりやすいフローメニューになっており、職員が運用し易い考慮がなされていること。	
22			一度のログインで、処理可能な全てのメニューに展開できること。	
23			関連する処理を続けて行う場合に、各メニュー間の画面移動が、1～2クリック程度で容易に行えるような工夫がされていること。	
24			使用しない処理画面には展開できないよう、制御がかけられること。	
25			複数会計の運用では、1つのシステム画面で、ログイン前後問わず、会計間の切り替えができること。	
26			同一会計であっても、複数会計であっても、同様に複数のシステム処理画面を起動することができること。	
27			ログイン後でも、所属担当の切り替えができること。	
28			システムメニューにおいて、共有メッセージ(お知らせ等)の登録と表示ができること。	
29			また、書き込みにあたっては、ログイン時のアカウントの権限により、制限をかけられること。	
30			システムメニューにおいてリンクを設定し、自庁内の共有フォルダを展開することができ、マニュアルや資料を参照できる仕組みがあること。	
30			会計が異なる事業会計間の切替は、改めてログインすることなく行えること。	
31		入力操作	キーボード入力のみでの処理が可能であること。	
32			日付項目は、カレンダー画面、手入力のどちらからでも入力が可能であること。	
33			カレンダーの土日祝日設定は、内閣府のHPより祝日データを取込み、一括設定が可能であること。	
34			カレンダー設定により、土日祝日や任意の日付入力ができないよう、制御がかけられること。	
35			カレンダーについて、指定金融機関の営業カレンダーを別に設定できること。	
36			各画面において、検索可能な項目や必須項目が一目でわかるよう工夫が施されていること。	
37			必須項目の入力漏れがあった場合のチェック機能を設けてあること。また、入力漏れ箇所が一目でわかるよう工夫されていること。	
38			検索画面については、日本語名称による部分一致検索が可能であること。	
39			特別なソフトを使わずに画面表示の印刷ができること。また、画像ファイルとして保存することができること。	
40	科目		予算科目、勘定科目については、節の下に「細節」、細節の下に「明細」が設定できること。	
41			入力ミス防止のため、3条予算については、原則、予算科目と異なる勘定科目を登録できないよう制御していること。	
42			3条予算のうち、例外的なケースでは、予算科目と勘定科目が一致しない場合があるため、システム設定により一致しない勘定科目を許可するよう制御できること。	
43			機構改革等、科目体系に大きな変更があった場合、現行の科目内容を出力し、エクセル上で編集したものを再度システム上に取り込む機能があること。	
44			各種科目については、年度別管理を行っており、科目コードが変わった場合でも予算編成時の前年度予算比較や決算時の前年決算比較をきちんと行うことができる機能を備えていること。	
45	消費税		消費税及び地方消費税の経理方法は、期中税抜処理方式に対応できること。	
46			税区分(課税(軽減税率含む)・非課税・不課税・不課税(特定収入))については、伝票入力時にその都度操作者が判断するのではなく、予め予算科目(明細)に設定ができること。	
47			軽減税率に対応できるよう、課税科目の消費税率は、予算科目ごとに設定できること。また、法改正時には、適用日の判断により自動的に税率の切替が可能なこと。	
48			税率改正時の経過措置に対応できるよう、自動的に税率を切り替えた後に入力者が適用税率を変更することができること。	

# 公営企業会計システム機能要件一覧表

整理番号	分類	項目	機能	備考
49			各入力画面では、税込または税抜額を入力することにより、消費税率に応じて消費税額が自動計算されること。また、端数調整のため、手入力も可能であること。	
50	データ	保存データ	5年分以上のデータ保存が可能であり、過年度データの参照ができること。	
51		マスタ	変更が見込まれる各項目については、マスタによる設定が可能であり、稼動後も容易にメンテナンスができるよう保守プログラムが準備されていること。	
52			科目追加等によるレイアウト(項目)変更が見込まれる各種帳票(試算表、貸借対照表等)については、マスタによる設定変更が可能であること。	
53			マスタ設定内容については、マスタリストにより設定内容が容易に確認し、修正できること。	
54			業者情報については、社名・代表者・住所等の変更が頻繁に起こることに配慮し、日付によりそれらの情報の変更を判定できるよう工夫がなされていること。また、変更情報はその内容が適用される前に入力することが可能なこと。	
55			年号については、マスタ管理されており元号切替時にシステム設定で変更に対応できること。	
56			対外的な帳票(納入通知書)については、4月1日以外に新元号へ変更となった場合でも、新元号元年と表示できること。	
57			セグメント情報を登録できること。また、複数セグメントを取りまとめて管理する機能があること。セグメント情報や、取りまとめるセグメントの構成に変更があった場合でも、システム上で変更することができること。	
58			異なる事業会計でも、相手先マスタやお知らせメニューに登録した内容は一元管理ができる(同時に更新がかかり、差異が出ないようにできる)こと。	
59		データ加工	版下作成等、二次利用が必要な帳票については、帳票出力項目のとおり、CSVデータへ抽出が可能であること。	
60			CSVファイル出力機能について、データ作成時に出力形式(カンマ区切り、タブ区切り、ダブルコーテーションの有無)を指定できること。また、CSVファイル出力機能においては、Excel形式での出力も可能であること。	
61			CSVファイル出力機能について、出力条件を登録でき、いつでも呼び出すことができること。また、条件登録は、ユーザ毎に行うことができること。	
62			管理権限でログイン時に、システムデータの検索機能及びCSVデータの出力機能があること。	
63	印刷・プレビュー		システムから出力される帳票については、全て、プレビュー画面にて印刷せずに確認ができること。	
64			プレビュー画面では、表示の拡大縮小、ページの前後移動、先頭最終ページへの移動が容易に行えること。	
65			帳票出力時、印刷頁、部数の指定が可能であること。	
66			出力帳票のサイズはA4判であること。	
67			システムから出力される帳票については、全て、PDFによる出力が容易に行えること。	
【基本会計システム】				
68	予算編成・予算書作成	予算要求・査定	前年度予算要求内容が複写でき、本年度のデータとして利用できること。	
69			積算基礎入力について、登録済みの全データより、当年度・過年度、当初・補正を問わず参照して登録ができること。	
70			事業別に予算要求が可能であること。	
71			マスタにて予算単価が設定でき、予算要求入力時に利用できること。	
72			予算積算基礎入力は、数式による計算方式と名称項目記入方式のどちらでも混在して入力できること。	
73			予算積算基礎入力は、税込み、税抜きの選択が、予算科目別に可能であること。	
74			予算積算基礎入力は、税率別に内訳登録できること。	
75			予算編成時に、月別の執行計画を登録できること。	
76			月別の執行計画は、個別設定することも、保留率に基づき残額を均等に配分することも可能であること。	
77			所属別予算配当を行うことができ、所属別に予算要求入力、一覧表の作成ができること。	
78			他課(係)の予算入力、確認ができないよう制御が可能なこと。また、権限により、全所属分の予算確認、出力が可能であること。	
79			予算見積要求書(記入用、予算要求用、査定用)への前年度決算見込額の印字が可能であること。	
80			予算見積要求書(記入用、予算要求用、査定用)への前々年度決算額の印字が可能であること。	
81			予算見積要求書は、税率別の要求額の印字が可能であること。	
82			予算編成時に、予算科目の追加ができること。また、予算科目は、年度ごとに新規科目の追加、訂正、削除が可能であり、各帳票へも反映できること。	
83			予算科目について、経常、臨時、新規の区別ができ、臨時科目については、次年度予算編成時には、自動的に次年度科目体系から外すことができること。	
84			予算査定が5回まで行えること。	
85			査定開始時には、各課(係)単位での要求入力制限が可能であり、メッセージ画面により、査定中であることがわかるようになっていること。	
86			予算査定の一覧が、各課(係)ごとに作成できること。	
87			予算査定が複数回行われた場合、査定回数分の履歴管理ができること。	
88			予算要求額と査定額(各回)については、それぞれ別々に管理できること。	
89			予算要求段階、各査定段階での消費税計算書の作成が可能であること。	
90			補正予算は、99回まで入力可能であり、当初予算と同様の処理ができること。	
91			当初予算、補正予算ともに、予算確定処理により、最終査定額が予算額として反映すること。また、見積要求額から最終査定額までを画面で照会・確認できること。	
92			当初予算、補正予算ともに、科目別見積要求登録及び科目別査定登録で財源充当が可能であること。	
93			財源充当結果は、財源充当書として出力できること。	
94			月別に作成した予算執行計画に基づいて予算配当が可能であること。その際、任意の期間を月単位で選択して配当できること。	
95		予算書	予算実施計画書(目レベル)の作成が可能であること。	

# 公営企業会計システム機能要件一覧表

整理番号	分類	項目	機能	備考
96			当初予算及び補正予算実施計画明細書及び事項別明細書について説明欄を含めて、自動作成できること。 また、その説明欄データに対し追加・新規登録・訂正もできること。	
97			前年度貸借・当年度貸借・当年度損益のデータをもとに、予定キャッシュ・フロー計算書を作成できること。	
98			システム新規導入時(法適用やシステム移行時)には、金額が固まったのち、すぐに反映できるように開始貸借金額がマスタより設定できること。	
99			決算見込、当初予算の仕訳を作成することにより、予定貸借対照表(当年度分)の作成が可能であること。	
100			決算見込の仕訳を作成することにより、予定損益計算書(前年度分)及び、予定貸借対照表(前年度分)の作成が可能であること。	
101			予定貸借対照表、予定損益計算書、予定キャッシュフロー計算書については、千円まるめ処理ができ、円単位だけでなく千円単位でも出力が可能であること。	
102			予定貸借対照表、予定損益計算書、予定キャッシュフロー計算書については、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。	
103			以下の予算書については、縦印刷・横印刷の選択が可能で、タイトルやページ数印字の変更、ページ印字可否の選択ができること。 当初予算実施計画書及び補正予算実施計画書、暫定予算実施計画書、当初予算事項別明細書及び補正予算事項別明細書、暫定予算事項別明細書、決算見込及び当初予算、補正予算、暫定予算の損益計算書	
104			予算対前年度比較表の出力ができ、比較値に対する増減、伸率の確認が可能であること。	
105			損益計算書、貸借対照表、資金計画書、実施計画書、事項別明細書をCSVデータに出力することができ、版下としても利用可能であること。	
106			税区分別・税率別の予算見積要求内容をもとに、消費税予算額を算出するための集計資料として「消費税額集計表」の作成が可能であること。	
107			税区分別・税率別の予算見積要求内容をもとに、「消費税額集計表」の内訳となる科目別の集計情報が把握できる資料として「消費税額計算書」の作成が可能であること。	
108			消費税額集計表及び、消費税額集計表は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。	
109			特定収入について、使途の特定を登録することができること。	
110			予算時の消費税仕訳(納付税額、仮受・仮払消費税の相殺、控除対象外消費税に係る仕訳)が確認できる消費税仕訳一覧が作成できること。	
111			仕訳を意識せずとも、当初予算額や決算見込額を、自動処理により勘定科目に割り振り、「未収金」や「未払金」については、事前に設定した按分率で計算をかけること。自動計算の結果を、予定貸借対照表や予定キャッシュ・フロー計算書等予算書に反映させ作成すること。	
112			予算額及び決算見込額を自動比率按分することにより、どのような按分結果であるのか確認できる一覧表が作表できること。また、一覧表も使途にあわせ予算科目別及び勘定科目別それぞれで作表できること。	
113			複数セグメントをまとめて、以下に挙げるすべての集計表を作成する機能があること。 予定損益計算書 予定貸借対照表 消費税額計算書	
114			予算額及び決算見込額を自動比率按分した結果金額を手動調整できること。	
115		繰越予算	事故繰越、建設改良繰越の支出負担行為データを抽出し、翌年度へ繰り越すことができること。	
116			収入予算も繰越予算として登録できること。	
117			繰越予算は、次年度では通常予算とはきちんと別管理を行い、決算時には決算報告書に反映すること。また、工事や委託料など前払金額のある繰越予算について、前年度支出データを参照に前払金の精算ができること。	
118			繰越データ及び未執行データを把握するために、予定支出負担行為及び支出負担行為を行っているにも関わらず、執行を行っていないデータの一覧表が作表ができること。	
119			繰越対象のデータが予算科目別又は支出負担行為順に一覧表で作表でき、繰越予算を確認できること。	
120			繰越予算科目を対象に予算額を越えて繰越していないかチェックリストが作成できること。	
121			繰越対象予算科目の予算額(当初・補正・流用充用)・執行額・翌年度繰越額が一覧表で作表でき確認できること。	
122	支払	伝票処理	予定処理(例:起工伺、物品購入伺)、負担処理(契約時)、決定処理(債務発生時)のどの段階からでも入力が可能であること。	
123			工事関係、物品関係、経常経費関係、資金前渡関係、預り金関係等、決裁伝票は、処理に応じた個々のレイアウトでの出力が可能であること。	
124			リース料支払時に利息と元本相当部分を1回の伝票入力で支払処理ができること。	
125			予定支出負担、支出負担、支出決定の各入力では、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、必要なところだけを修正して新たに伝票作成ができること。	
126			金額と予算科目により、決裁区分を自動的に判断できること。ただし、入力時に修正もできること。	
127			決裁帳票の決裁欄には、設定により、「※」、「／」、「専決」等の印字ができること。	
128			伝票決裁欄については、例規に定められた予算科目、取引金額によって、自動で変更設定できること。また、支出負担行為伺書、支出命令書、振替伝票、支払伝票、収入伝票、予算流用充用伝票など伝票単位での設定ができること。	
129			予定支出負担行為(起工伺、物品購入伺)処理機能を有しており、予定(設計)レベルでの予算残管理が可能であること。	
130			予定支出負担行為伝票については予定価格情報の漏出を防ぐため、予定価格を印字せずに出力することが可能であること。	
131			変更予定支出負担行為処理機能を有していること。また、変更の履歴(複数回の変更履歴)をきちんと管理できること。	
132			支出負担行為処理機能を有していること。	
133			変更支出負担行為処理機能を有していること。また、変更の履歴(複数回の変更履歴)をきちんと管理でき、請負率から変更支出負担行為金額を自動計算できること。	
134			変更支出負担行為伺書で決裁を受ける決裁金額については、変更金額を決裁金額とする場合と変更後全体的金額を決裁金額とする場合が考えられるが、任意の設定によりどちらでも対応できるようにすること。また、金額を変更せず契約内容を変更する場合、0円での変更支出負担行為伺書にも対応できること。	
135			支出決定行為(支出調書)処理機能を有していること。	
136			伝票処理日は、本日日付が自動で入力され、入力の手間を省くことができること。	
137			支出決定処理日を入力することで、事前に設定した支払予定日を判断し、初期表示する機能があること。	
138			支出負担行為兼支出調書(兼票)処理機能を有していること。	
139			予算執行を伴わない支出(B/S科目支出)処理機能を有していること。	

# 公営企業会計システム機能要件一覧表

整理番号	分類	項目	機能	備考
140			1支出負担行為に対して、複数回の支出決定(支払い)が可能であること。	
141			工事関係処理として、1入力で複数予算科目(例:3条予算と4条予算)の入力が可能であること。	
142			経常経費関係処理として、1伝票で複数予算科目の入力が可能であること。	
143			予定支出負担行為、支出負担行為で止まっているデータのチェックが可能であること。	
144			予定支出負担番号を入力することにより、予定データと関連付けて、支出負担入力が行えること。	
145			予定支出負担データの支出負担入力への取り込みが、バーコードリーダーを使用して行えること。	
146			支出負担番号を入力することにより、負担データと関連付けて、決定入力が行えること。	
147			支出負担データの決定入力への取り込みが、バーコードリーダーを使用して行えること。	
148			各種伺書は、データ登録後、自動で作成され、出力ができること。	
149			各支出入力時に、あらかじめ設定した按分パターンを呼び出すことで、金額の按分処理ができること。	
150			振替伝票や支払伝票については伝票登録を行うのではなく、支出命令書及び支出負担行為兼支出命令書からのデータにより自動作成できること。また、振替伝票(調定)や収入伝票についても伝票登録を行うのではなく、調定や収入登録により自動作成できること。	
151			支出負担行為兼支出調書(兼票)処理時には、支払時の控除内容について、当該振替内容を同時に登録し、伝票作成できること。	
152		工事前払・資金前渡	前払金処理(例えば、工事前払金で支払、精算後に予算科目に振り替える)を有していること。	
153			前払金未振替データをチェックする機能を有していること。	
154			前払金振替結果が確認できる一覧表が作成できること。	
155			資金前渡処理(前渡科目で支払、精算後に予算科目に振り替え)を有していること。	
156			資金前渡振替の前後で、資金前渡精算書の作成ができること。	
157			資金前渡未振替データをチェックする機能を有していること。	
158			資金前渡振替結果が確認できる一覧表が作成できること。	
159			資金前渡精算時、精算額が前渡額を下回った場合、納入通知書を自動発行し、戻入処理を行うことができること。	
160		予算執行	予算残のチェックのレベルは節、細節、明細、所属別・節、所属別・細節から選択できること。	
161			予算残がマイナスの場合、予算執行を制限できること。また、予算残マイナスのメッセージ後、執行することも可能な設定ができること。	
162			予算科目にあらかじめ税区分(課税、軽減税率、非課税、不課税・不課税(特定収入))が設定でき、執行時の選択が容易にできること。	
163		仕訳	仕訳を意識せずに、伝票処理が行えること。また、必要時には、作成仕訳を画面にて確認できること。	
164			予算科目に事前設定することにより、支出処理時に、予算科目を選択すると、発生予定の仕訳を意識せずシステムが作成できること。また、直接、資産科目が増加する仕訳については、整理勘定に整理するのか、それとも直資産へ整理するのか、各科目別に設定ができること。	
165			未払計上方法について、予算科目及び勘定科目ごとに事前設定できること。また、その方法は、通常未払い、半期未払い、年度末未払いから選択できること。	
166			通常は未払計上しない科目でも、処理日と支払日が年度をまたぐ場合には、自動的に未払の振替伝票が作成されること。	
167			支出決定伝票については、発生予定仕訳を印字する・印字しないを選択可能であること。	
168		支払管理、作表	支払予定日、支払方法ごとに、支払予定表が作成できること。	
169			支払予定表をセグメントごとに作成できること。	
170			伝票入力時に、債権者のスポット入力ができること。	
171			契約先、支払先の入力時に、郵便番号検索による住所入力ができること。	
172			契約先と支払先が異なる場合にも区別して入力できること。	
173			支払先口座情報の入力時に、銀行・支店コードの文字検索ができること。	
174			1つの債権者に対して、複数の口座情報が登録できること。	
175			前払用口座情報を設定することにより、前払決定入力時に、前払用口座情報が自動的に指定できること。	
176			支払審査を開始するための「出納受渡処理」ができること。また、処理後に、伝票データの修正、削除が制限できること。	
177			出納受渡処理は、支出伝票に印字されたバーコードを用いて受渡処理を行うことができること。	
178			口座振込の場合、1支払入力で複数債権者への支払いが可能であること。	
179			予算執行額と実支払額が異なる場合、振込用データ作成前に、振込金額を変更することができること。	
180			複数債権者への支払があるデータについて、一覧表にて確認ができること。	
181			複数債権者への支払があるデータについて、一覧表にて支払先口座情報が確認ができること。	
182			口座振込依頼書(受領書)が作成できること。また、口座振込フロッピー未作成分のみの出力が可能であること。	
183			口座振込の電子データを全銀協フォーマットに則った形式で出力し、口座振込依頼処理を電子データ(フロッピーディスク、伝送、ファームバンキング)にて行うことが可能であること。	
184			口座振込データについて、同一支払日、相手先、口座番号の情報を、設定により、1件に取りまとめることができること。	
185			口座振込の場合に、伝票金額とは別に、実支払額での支払いが可能であること。	
186			指定金融機関が所属別に異なる口座で管理できること。	
187			金融機関統廃合に伴い、債権者マスタのメンテナンスを行うにあたり、金融機関毎に債権者情報を出力することが可能であること。	

# 公営企業会計システム機能要件一覧表

整理番号	分類	項目	機能	備考
188			債権者別の支払通知ハガキが作成できること。支払通知ハガキには請求書番号を印字できること。	
189			債権者別の支払通知明細書が作成できること。	
190			債権者マスタリスト、支払通知ハガキ等で、個人情報の漏洩を防ぐために、個人情報をマスキングする機能を有していること。	
191			個人情報をマスキングする場合、全債権者についてマスキングするか、マスキング対象の相手先を個別に設定するかをシステム管理者が選択できること。	
192			支払日、支払方法ごとに、支払先、支払額、支払先口座情報が確認できる支払明細一覧が作成できること。	
193			未払金について、未払科目別に確認できる一覧表が作成できること。	
194			未払金について、予算科目別に確認できる一覧表が作成できること。	
195			未払金について、債権者別に確認できる一覧表が作成できること。	
196			工事請負、委託、物品等、契約分類ごとに、指定した契約金額以上の重要契約の一覧を出力できること。	
197			予算科目、契約方法別に、指定した契約金額以上の、契約内容の一覧表を作成できること。	
198			振替日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が作成できること。	
199			振替日締後、1伝票ごとの単票形式の振替伝票が作成できること。	
200			支払確定後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の支払伝票が作成できること。また、一覧表形式で出力時に起案所属別に改ページするように指定することもできること。	
201			支払確定後、1伝票ごとの単票形式の支払伝票が作成できること。	
202			銀行、支店別に、口座振込金額を集計する一覧表が作成できること。	
203			予算科目（節、細節、明細）ごとに、支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。	
204			所属別に、予算科目（節、細節、明細）ごとに、支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。	
205			予算科目（節、細節、明細）ごとに、支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。また、所属の印字も行えること。	
206			予算科目（節、細節、明細）ごとに、予定支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。	
207			所属別に、予算科目（節、細節、明細）ごとに、予定支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。	
208			予算科目（節、細節、明細）ごとに、予定支出負担行為以降の支出予算差引簿が作成できること。また、所属の印字も行えること。	
209			支出予算差引簿は支払状況が確実に確認するために必要な伝票日付、処理行為、伝票摘要、債権者、予算額、支出負担額、執行額、執行月計、執行累計額、前月繰越額、予算残額、伝票番号、支払日が印字できること。また、特定科目のみの出力や節レベル、細節レベル、明細レベルそれぞれの科目レベルでの出力ができること。	
210			支出予算差引簿は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。	
211			支出予算差引簿は、複数セグメントをまとめて作成する機能があること。	
212		締め解除	支払処理時に行う振替締め処理、出納受渡処理、支払確定処理の各処理について、解除することができること。	
213			解除には、解除したい伝票を1つずつ指定して解除することも、振替日（支払日）・所属単位で一括して全件解除することも可能であること。	
214		照会	予定支出負担行為データについて、処理日、所属、予算科目の指定により、負担行為未入力の前記情報の一覧が照会できること。	
215			支出決定入力済のデータについて、支払先、支払予定日、支出科目の指定により、支払情報の一覧が照会できること。	
216			処理年月、所属、予算科目を入力することにより、予算執行状況・予定額も含めた内訳が照会できること。	
217			処理年月、所属、予算科目を入力することにより、予算執行状況・負担以降の内訳が照会できること。	
218			支払済のデータについて、支払先、支払金額、支払予定日、科目コードの指定により、支払済情報の一覧が照会できること。	
219			年度、負担番号を入力することにより、支払先情報・設計変更情報・支払情報が照会できること。	
220			決定処理日、支払日、所属、種別、支払金額、伝票番号等で伝票を絞り込みそれぞれの締め処理状況を確認できること。また、締め処理状況は印刷することができること。	
221	調定・収納	調定	工事負担金、手数料等、1件単位の個別調定が可能であること。	
222			水道料金等、複数調定を取りまとめた集会的な調定処理が可能であること。	
223			前受処理に係る個別調定処理が可能であること。	
224			個別調定及び個別収納では、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、摘要、債務者を参照して新たに伝票作成ができること。	
225			過去の個別調定および個別収納を呼び出す際は、以下の検索項目から、絞り込めること。	
226			年度、所属、調定日、調定番号、摘要、科目、金額、債務者、納入期限、収納日	
227			集合調定及び集合収納では、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、摘要を参照して新たに伝票作成ができること。	
228			個別調定の場合、複数科目の取りまとめ調定ができること。また、納入通知書に調定科目を複数列記することが可能であること。	
229			定期的、連続していくつかの仕訳を起こす処理が行われる場合は、あらかじめ仕訳パターンを連続で呼び出すように設定できること。	
230			納入通知書の調定日および納入期限は、印字の有無を設定できること。	
231			個別調定の場合（前受処理含む）には、納入通知書の発行及び再発行が可能であること。	
232			納入通知書は、未収計上の場合だけでなく、現金調定（未収計上無し）の場合でも作成が可能であること。	
233			集合収納の場合、調定入力をせずとも、納入通知書の発行及び再発行が可能であること。	
234			納入通知書は、納付書用のマスタで様式に印字する文言変更ができること。	
235			納入通知書は、電子公印の印字ができること。	
236			納入通知書は、横、縦の様式変更ができること。	
237			納入通知書発行後は、未収計上の有無に関わらず、画面、帳票の両方で未納の管理ができること。	

# 公営企業会計システム機能要件一覧表

整理番号	分類	項目	機能	備考
237			個別調定の場合には、調定伝票に対して、当該調定の増減入力が行えること。その際、納入通知書を発行できること。	
238			個別調定の場合で調定増入力を行った場合に発行される納入通知書について、印字金額を今回調定増分の金額とするか総調定額(ただし、既納分を除く)とするか、システム管理者が選択可能であること。	
239			個別調定の場合には、当該調定に対する収納登録を分割して登録することもできること。	
240			個別調定について、その調定増減履歴及び収納履歴を「個別調定履歴一覧表」として出力し確認できること。	
241			調定、調定減等の仕訳パターンを事前に登録することができ、伝票作成時に検索して選択利用が可能であること。	
242			調定の振替伝票データは、日締処理により反映すること。	
243			調定日締処理は、処理権限により、解除することも可能であること。	
244			予算科目や未収科目を誤って入力した場合に、更正伝票の入力が可能であること。	
245		収納	水道料金等、複数収納を取りまとめた集会的な収納処理が可能であること。	
246			集合収納時、調定年度別に、件数及び金額が入力できること。	
247			個別処理の場合、調定番号を入力することにより、収納(消込)処理が行えること。	
248			同時調定(未収計上無し)に対する収納処理が可能であること。	
249			予算執行を伴わない収納(B/S科目収納)処理機能を有していること。	
250			収入伝票データは、日締処理により反映すること。	
251			収納日締処理は、処理権限により、解除することも可能であること。	
252			集合収納時には、いつの調定分を入力することができ、過年度分の未収金管理ができること。	
253		前受金	前受処理に係る個別調定処理を行った場合、前受金入金後、調定番号を入力することにより、予算科目への振替処理が可能であること。	
254			前受振替のデータは、日締処理により反映すること。	
255			前受日締処理は、処理権限により、解除することも可能であること。	
256			前受金については、調定科目への振替予定、振替結果を確認できる帳票を有すること。	
257			前受金の精算登録時、前受金精算書及び調定伺書が出力できること。	
258		作表	調定日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が作成できること。	
259			調定日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が所属別に作成できること。	
260			調定日締後、1伝票ごとの単票形式の振替伝票が作成できること。	
261			収納日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の収入伝票が作成できること。	
262			収納日締後、1伝票ごとの単票形式の収入伝票が作成できること。	
263			予算科目ごとに調定額が把握できる調定額集計表が作成できること。	
264			所属別に、予算科目ごとに調定額が把握できる所属別調定額集計表が作成できること。	
265			調定日ごとに、調定伝票の明細が確認できる調定明細表が作成できること。	
266			調定日ごとに、所属別に、調定伝票の明細が確認できる所属別調定明細表が作成できること。	
267			収納科目ごとに収納件数、収納額が把握できる収納日計表が作成できること。	
268			所属別に、収納科目ごとに収納件数、収納額が把握できる所属別収納日計表が作成できること。	
269			収納科目ごとに収納件数、収納額が把握できる収納月計表が作成できること。	
270			収納日ごとに、収入伝票の明細が確認できる収納明細表が作成できること。	
271			収納日ごとに、所属別に、収納伝票の明細が確認できる所属別収納明細表が作成できること。	
272			収入予算差引簿が出力できること。また、画面でも照会できること。	
273			収入予算差引簿は調定状況が確実に確認するために必要な伝票日付、処理行為、伝票摘要、債権者、予算額、調定額、調定減額、調定振替額、執行累計額、予算残額、収納日が印字できること。また、特定科目のみの出力や節レベル、細節レベル、明細レベルそれぞれの科目レベルでの出力ができること。	
274			調定年度別、予算科目別に、「調定額・件数、収納額・件数、未納額・件数」が確認できる未収残高確認帳票が月次レベルで出力できること。	
275			未収金については、未収科目別、予算科目別、所属別予算科目別に未収額を確認できる帳票を有すること。	
276			未収計上していない個別調定についても、納付書発行後の未入金状況を、未入金一覧表にて確認できること。	
277			各一覧表には、設定により、決裁欄を印字することが可能であること。	
278		照会	個別に調定処理を行った伝票については、科目や調定日から検索し、照会画面にて、未収、入金、精算状況及び伝票内容が確認できること。	
279	日次・月次処理	振替	現預金支出、収入を伴わない振替伝票の作成が可能であること。	
280			振替伝票入力時に、過去に作成した伝票を検索して呼び出し、摘要を参照して新たに伝票作成ができること。	
281			振替処理は、期中仕訳と決算仕訳を区別して入力でき、合計残高試算表作成時に反映できること。	
282			決算整理仕訳等の仕訳パターンを事前に登録することができ、伝票作成時に検索して選択利用が可能であること。	
283			続けて入力する仕訳については、1件入力後、自動的に表示する機能を有していること。	
284			セグメント間の振替仕訳や決算時期の定型的な振替仕訳については、一括して振替処理ができること。	

公営企業会計システム機能要件一覧表

整理番号	分類	項目	機能	備考
285			振替伝票データは、日締処理により反映すること。	
286			振替日締処理は、処理権限により、解除することも可能であること。	
287			振替日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が作成できること。	
288			振替日締後、複数伝票を取りまとめた一覧表形式の振替伝票が所属別に作成できること。	
289			振替日締後、1伝票ごとの単票形式の振替伝票が作成できること。	
290		予算流用 充用	予算流用が可能であること。また、予備費の予算充用が可能であること。	
291			同一科目で、所属間の予算の組替が可能であること。	
292			予算を流用する場合、下記条件にて流用制限をかけることができ、誤った流用処理を未然に防げること。 ①人件費間のみ流用制限(3条、4条それぞれでの制限が必要) ②食料費及び交際費の流用禁止制限 ③任意に条例・規則で定めている流用制限	
293			1対複数、複数対1の予算科目にて、予算流用充用処理が可能であること。	
294			予算流用充用データは、入力時に予算額に反映するのではなく、確定処理により、予算現額に反映すること。	
295			確定処理は、処理権限により、解除することも可能であること。	
296			予算流用戻し処理が可能であること。	
297			予算流用充用の明細表が、流用充用日順、予算科目順それぞれで作成できること。	
298		日次・月次	現預金残高の集計表が、銀行別、預金種別ごとに、日次、月次単位で作成できること。	
299			入出金の明細表が、銀行別、預金種別ごとに、日単位を明細として一覧形式で作成できること。	
300			勘定科目別に、現金預金、振替額、合計を集計する会計日計・月計表の作成ができること。	
301			縦列、横列それぞれに任意の予算、勘定科目(款～明細)を設定できるマトリクス表が月単位で作成可能であること。	
302			現預金残高の集計表及び、会計日計月計表はセグメント別に集計し出力することができること。	
303		監査資料	勘定科目別に、「日付、伝票種類、伝票No、相手科目、摘要、金額、相手先」を出力項目とする総勘定元帳及び補助元帳、内訳簿の作成が行えること。	
304			勘定科目別、月別に「当月借方・貸方金額、累計借方・貸方金額、残額」を出力項目とする総勘定合計表の作成が行えること。	
305			月次合計残高試算表が作成できること。	
306			3月分の試算表については、例月の試算表と決算整理仕訳を含んだ試算表の2種類が出力可能であること。	
307			資金予算表が作成できること。	
308			資金予算表に、翌月、翌々月の予定金額の入力が可能であること。	
309			水道料金収納時に、下水道料金分も含めて収納した場合、収納後に預り金に振り替えた場合でも、資金予算表の各項目(例:事業収益、預り金)に集計されること。	
310			現預金出納簿が作成できること。	
311			月次損益計算書の作成ができること。	
312			月次貸借対照表の作成ができること。	
313			総勘定元帳、補助元帳、総勘定合計表、総勘定内訳簿の作成ができること。	
314			以下の表は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。 ・月次合計残高試算表 ・現預金出納簿 ・月次損益計算書 ・月次貸借対照表 ・損勘定元帳、補助元帳、総勘定合計表、総勘定内訳簿、仕訳帳	
315			以下の表は、複数セグメントをまとめて集計し、出力できること。 月次合計残高試算表 月次損益計算書 月次貸借対照表 月次・年次消費税計算書	
316		予算管理	予算の執行額状況を下記の3レベル且つそのレベルでの下記内容が把握ができる一覧表が作表できること。 ①支出負担行為レベルの当月執行額・執行累計額・予算残額・執行率及び予定支出負担行為額 ②執行レベル(伝票発生レベル)の当月執行額・執行累計額・予算残額・執行率・未執行支出負担額・支出負担行為予算残額 ③執行レベルの当月執行額・執行累計額・予算残額・執行に対する現金収入・支出及び執行に対する支払額・未収及び未払額・予算振替充当額	
317			予算執行状況表にて、未執行負担額が確認できること。	
318			予算執行状況表にて、執行額の内訳として、現金収入・支払、振替充当額が確認できること。	
319			予算執行状況表は、目、節、細節、明細それぞれのレベルで出力が可能であること。	
320			予算執行状況表は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。	
321			予算執行状況表は、複数セグメントをまとめて作成する機能があること。	
322			当初予算、補正予算、流用・充用の内訳が確認できる予算額内訳表が出力できること。	
323			予算額内訳表は、目、節、細節、明細それぞれのレベルで出力が可能であること。また、所属別にも予算額内訳表が確認できること。	
324			予算額内訳表は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。	
325			予算額内訳表は、複数セグメントをまとめて作成する機能があること。	

# 公営企業会計システム機能要件一覧表

整理番号	分類	項目	機能	備考
326			予算残額がマイナスの予算科目について、チェックリストが出力できること。	
327		その他	監査終了後、終了月の処理ができないよう、入力制御する機能があること。	
328			各必要帳票について、メニューから簡単にCSVデータとして出力できること。	
329	決算	消費税計算	予算科目別に、税込額、消費税額、税抜額、課税標準額、非課税額、不課税額、特定収入額の確認できる月次・年次消費税計算書の作成が行えること。	
330			月次・年次消費税計算書は、節、細節、明細それぞれのレベルで出力が可能であること。	
331			月次・年次消費税計算書は、税率を指定して出力することも、税率を問わずに出力することも可能であること。	
332			月次・年次消費税計算書は、セグメント別に出力できること。	
333			予算科目別に、伝票ごとの消費税内訳が確認できる消費税計算明細書が作成できること。また、出力時に税率を指定して、出力することもできること。	
334			調定入力時に、特定収入額の入力ができ、納税計算に反映できること。また、年度末に、特定収入額の調整が可能であること。	
335			貸倒れに係る消費税の登録が行えること。	
336			個別対応方式における課税仕入に対応する収入区分について、①伝票起票時に設定できること、②消費税計算時に任意の範囲を指定して一括修正できること、③消費税計算時に、任意の伝票を指定して修正できること。	
337			特定収入について、使途の特定を登録することができること。	
338			特定収入の使途を特定するための充当表を作成するにあたり、補助する機能があること。	
339			特定収入額を確定するために、参考とする補助資料(「資産の譲渡等の対価以外の収入の使途の特定方法に係る関係書類の様式等について」の様式に準拠した様式及び数値情報)が作成できること。	
340			特定収入を特定するための構成要件となる企業債元金償還額及び企業債の課税仕入財源割合について、帳票が作成できること。	
341			収入金額・支出金額を税区分別に集計した「予算区分・項目別表」が作成できること。	
342			税率ごとに国税額、地方税額の計算を示した「納付税額算出表」が作成できること。	
343			国税庁様式の「計算書1～5」の作成が行えること。	
344			国税庁様式の確定申告書の「第1表」「第2表」、付表の「附表1-1」「附表1-2」「附表1-3」「附表2-1」「附表2-2」「附表2-3」の作成が行えること。	
345			消費税申告書作成機能において、帳票形式・XML形式のファイルを作成できること。また、当該XMLファイルは、e-taxと連携可能であること。	
346			決算時の消費税仕訳(納付税額、仮受・仮払消費税の相殺、控除対象外消費税に係る仕訳)が確認できる消費税仕訳一覧が作成できること。	
347			売上に係る消費税及び仕入に係る消費税の算定に際し、割戻計算及び積上計算のいずれかを選択できること。	
348			特定課税仕入に係る消費税計算(リバースチャージ方式)に対応できること。	
349		決算資料	決算報告書の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excelにて出力できること。	
350			決算報告明細書の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excelにて出力できること。	
351			決算損益計算書の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excelにて出力できること。	
352			決算貸借対照表の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excelにて出力できること。	
353			キャッシュ・フロー計算書が作成できること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excelにて出力できること。	
354			キャッシュ・フロー計算書は、単年度の他、前年度決算値と横並びで比較可能な「比較キャッシュ・フロー計算書」の出力ができること。	
355			剰余金計算書又は欠損金計算書の作成がExcelにて行えること。また、これらは平成24年4月1日現在の法令に基づいた様式であること。	
356			剰余金処分計算書(案)又は欠損金処理計算書(案)の作成がExcelにて行えること。また、これらは平成24年4月1日現在の法令に基づいた様式であること。	
357			収益費用明細書の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excelにて出力できること。	
358			資本的収支明細書の作成が行えること。また、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excelにて出力できること。	
359			精算書の作成が行えること。作成は、印刷(直接印刷・プレビュー)の他、PDF、Excelにて出力できること。	
360			過去4年分の金額と構成比率を算出した比較損益計算書が作成できること。	
361			過去4年分の金額と構成比率を算出した比較貸借対照表が作成できること。	
362			過去4年分の金額と構成比率を算出した予算執行額比較表が作成できること。	
363			資産及び資本構成比率、回転率、損益に関する比率等、必要データを抽出かつ任意入力により、経営分析表の作成が行えること。	
364			各必要帳票について、メニューから簡単にCSVデータに出力することができ、加工して利用可能であること。	
365			以下の帳票は、セグメント別・セグメント合計ともに出力できること。 ・決算報告書 ・決算損益計算書 ・決算貸借対照表 ・剰余金計算書	
366			以下の表は、複数セグメントをまとめて集計し、出力できること。 決算報告書 決算損益計算書 決算貸借対照表 剰余金計算書	
【決算統計システム】				
367	決算統計	決算統計	千円単位の端数処理を自動的に行い、損益計算書(20表)が作成できること。	
368			損益計算書(20表)には、キャッシュ・フローに関する調に係る情報を出力させることができること。	
369			千円単位の端数処理を自動的に行い、費用構成表(21表)が作成できること。	

公営企業会計システム機能要件一覧表

整理番号	分類	項目	機能	備考
370			千円単位の端数処理を自動的にに行い、貸借対照表(22表)が作成できること。	
371			千円単位の端数処理を自動的にに行い、資本的収支に関する調べ(23表)が作成できること。	
372			縦列、横列それぞれに任意の予算、勘定科目(款～明細)を設定できるマトリクス表が作成可能であること。	
373			「電子調査票」と連携して決算統計データが作成できること。	
【固定資産償却管理システム】				
374	固定資産管理	登録・異動 処理	有形固定資産、無形固定資産の管理ができること。	
375			所有権移転ファイナンスリース及び所有権移転外ファイナンスリースに該当する資産をリース資産として管理できること。	
376			償却方法は、「定額法」「定率法」が選択可能であること。また、特定の資産は、「取替法」ができるとともに所有権移転外ファイナンスリース資産については「リース期間定額法」で償却できること。	
377			償却資産の登録時、システムから耐用年数表を参照し、耐用年数を登録できること。なお、耐用年数表には種類・分類による検索機能および部分一致検索機能を備えていること。	
378			無形固定資産は直接法による償却が可能であること。	
379			科目、取得金額、耐用年数を入力することにより自動的に減価償却の計算ができること。	
380			減価償却の開始は、取得年度の翌年度から行う場合と、取得月の翌月(月割り)の選択が可能であること。	
381			1円まで償却可能な資産も管理できること。	
382			一台帳中に複数財源の登録が可能であること。	
383			1資産につき、財源は15以上登録できること。	
384			固定資産台帳に出資比率が印字できること。	
385			管種口径別の延長管理ができること。また、管種口径単位で数量、金額の管理ができること。	
386			1資産番号で複数の管種口径を登録できること。	
387			構造別(材料別)の明細管理ができること。	
388			部門別管理(取水、導水、浄水、送水等)ができ、部門別の集計表が作成できること。	
389			一部除却、全除却、改良処理が可能であること。	
390			総合償却法(耐用年数の異なる複数の資産を1資産として総合償却における耐用年数を設定して償却)に対応可能なこと。	
391			取得資産の登録については、画面から1資産単位で登録できる他、Excel様式に複数の資産情報を入力し一括取り込みが行えること。	
392			複数資産情報を一括で取り込んだ場合、取り込み日を指定後取り消し、再度取り込みができること。	
393			過去に取得した資産の科目更正ができること。	
394			償却金額の内訳調整を行うことができる。また、調整した結果、帳簿価額や償却累計額の合計値がずれないように調整結果のエラーを検知できること。	
395			法令、省令などにより固定資産の償却年数が変更になった場合も、異動処理で対応可能であること。	
396			耐用年数変更による「年間償却費」の変更ができ、これまでの償却累計額を「修正益又は損」で更正できること。	
397			過去に取得した1資産を、複数に分割し、一部科目更正、耐用年数更正が行えること。	
398			減損処理が可能であること。	
399			過去に取得した資産の財源内訳を更正ができること。	
400			償却計算処理は対象となる資産全ての償却を行えること。処理後の結果として、更新した資産件数をシステム画面上に表示すること。また、償却計算時に財源の収益化についても同時に処理できること。	
401			償却計算を解除してやり直すことも自由にできること。	
402		集計・作表	固定資産台帳の作成ができること。	
403			リース資産については固定資産台帳上に契約期間及び契約方法を印字できること。	
404			土地台帳の管理が可能であること。土地台帳には、地番、地目、登記年月日、公図面積、実測面積、元所有者の登録でき、台帳に出力できること。	
405			固定資産明細表の作成が可能であること。また、部門別、財源別にも作成できること。	
406			導送配水管延長の調べの作成が可能であること。また、部門別、施設別にも作成できること。	
407			管種別、施設別、財源別の固定資産一覧表が作成できること。	
408			除却一覧、改良一覧、減損一覧等、異動履歴を一覧表として出力できること。	
409			資産ごとに、財源別の償却(収益化)履歴が分かるよう「財源内訳固定資産台帳」を出力できること。	
410			固定資産明細表や固定資産一覧表については、処理年度の帳票を出力できる他、導入後から過年度時点における固定資産明細表や固定資産一覧表を作成できること。	
411			固定資産台帳に関わる全ての情報が、CSV形式およびExcel形式のどちらでも出力が可能であること。	
412		計算方法	除却、改良時に再計算される情報は、四捨五入、切捨、切上からシステム管理者が選択できること。また、システム利用者は入力時に自動計算結果を任意に修正できること。	
413			残存価額、年間償却額、償却限度額の算出にあたって、四捨五入、切捨、切上からシステム管理者が選択できること。また、システム利用者は入力時に自動計算結果を任意に修正できること。	
414		リース資産	マスタにリース資産として登録されていない科目でリース資産登録ができないよう制御されていること。	
415			所有権移転ファイナンスリースを選択時は償却方法にリース期間定額法を選択するとエラーメッセージを返すこと。	
416			所有権移転外ファイナンスリースを選択時は償却方法に自動的にリース期間定額法を選択すること。	

# 公営企業会計システム機能要件一覧表

整理番号	分類	項目	機能	備考
417			リース期間満了後、所有権の移転が行われた場合には、システム上別の資産データを新規に登録するのではなく、元のリース資産の科目更正により異動登録をすることができるようにしていること。	
418		検索・照会	科目、取得年度、現在価格、資産名称、リース期間等により検索し、固定資産台帳データを照会することができること。	
419			管種、耐用年数、部門、施設、地区等範囲検索し、固定資産台帳データを照会できること。	
420			固定資産に付随する資料(画像や設計資料等)のデータ管理、閲覧ができること。	
421			固定資産の文字列検索については、キーワード(AND OR)検索ができること。	
422		シミュレーション	取得予測、異動予測資産の登録により、シミュレーション処理ができること。また、取得予測、異動予測情報に財源情報を登録し、減価償却シミュレーション及び長期前受金収益化シミュレーションに反映させることができること。	
423			シミュレーションでは、リース資産についてもシミュレーションを行えること。特に、所有権移転外ファイナンス・リース資産についてはリース期間定額法に対応していること。	
424			異動予測資産の登録は、一部除却、全除却、改良、減損に対応していること。	
425			予測固定資産明細表、予測管種明細表が出力できること。また、部門別、財源別にも作成できること。	
426		システム連携	固定資産の償却データ及び除却データを、会計基本システムに取り込むことができること。	
【企業債管理システム】				
427	企業債管理	登録処理	企業債台帳の作成、管理をすることができること。	
428			登録されている企業債台帳を参照し、新たな企業債台帳を登録することができること。また、登録されている企業債台帳を検索する際には、検索結果が起債番号、借入年度、借入年月日、借入先、事業、借入額でそれぞれ並び替えできること。	
429			台帳番号の変更ができること。	
430			繰上償還、利率等見直しの登録・計算ができること。	
431			シミュレーションとしての企業債を登録することができ、集計資料に反映させることができること。また、設定により複数のシミュレーションに対応できること。	
432			借入先、支払先、会計・科目、事業、起債額を基本情報として登録できること。	
433			償還計算情報として、償還方法、据え置き回数、利率等を登録できること。	
434			償還計算情報については、予め条件を組み合わせたパターンをマスタとして保持しておき、パターンを選択することで、償還計算情報が自動入力されること。また、パターン選択後、償還計算情報を上書きして変更することができること。	
435			一つの借入データに対し、科目別、事業別、交付税別に複数の内訳として按分し登録できること。また、按分した内容が集計資料や決算統計に反映されること。	
436			償還データについては、償還計算情報に基づき償還金額が計算されること。また、計算後に金額を調整することができること。その際、企業債台帳としての償還金額と、按分した内訳金額の和が一致するように、端数調整の機能を有していること。	
437			企業債を科目や事業、交付税(理論償還)で按分できること。	
438			企業債について、前借から本借への入力に対応できること。また、登録済みの台帳について、繰上償還や借換、利率見直しの設定ができること。これらの情報については、変更した履歴として一覧情報を出力できること。	
439			企業債に紐づく非定型情報(備考)について、400文字以上の十分な文字数を登録可能であること。	
440		作表・集計	企業債明細書(決算附属書類)を作成することができること。	
441			企業債に関する調(24表)、企業債年度別償還状況調(45表)を作成することができること。	
442			償還予定表を作成することができること。また、台帳単位の内訳となる明細表の作成も行えること。	
443			借入先、会計、科目、事業の範囲指定をすることにより指定した年度もしくは、指定年度から10年間分の集計資料を作成することができること。	
444			借入先、会計・科目、事業、交付税より、2つの要素を組み合わせたクロス集計表を作成することができること。また、クロスした結果については、集計金額の他、台帳の按分単位で出力することができること。	
445			企業債台帳や集計資料については、帳票による出力の他、PDFファイルの出力やCSVファイルへの出力ができること。	
446			年度別の償還額の推移について、グラフでわかりやすく表示できること。	