

財務会計システム機能要件書

大項目	中項目	No.	機能要件
共通機能	全般要件	1	システム整備の経済性、迅速性の観点から、本システムは「地方独立行政法人会計基準及び地方独立行政法人会計基準注解」、「地方独立行政法人会計基準」及び「地方独立行政法人会計基準注解」に関するQ&A、「固定資産の減損に係る地方独立行政法人会計基準及び固定資産の減損に係る地方独立行政法人会計基準注解」、「固定資産の減損に係る地方独立行政法人会計基準」及び「固定資産の減損に係る地方独立行政法人会計基準注解」に関するQ&A等に準拠するパッケージソフトとして既に製品化され、他の公立大学法人への納入実績があり、障害なく稼働しているものに限る。なお、仕様書に示した機能のうち、パッケージに有していない機能については、カスタマイズにて対応すること。
		2	システム機能要件を満たすための製品構成は、単一製品であるか、複数製品の組み合わせであるかを問わないが、システムとして一体的に機能するものとする。また、操作習得等の面を考慮し、基本的な操作性に関しても全サブシステムの操作性が同一であること。データ連携には十分注意すること。
		3	本システムはWEB方式とする。各業務端末に業務プログラムをインストールせずに稼働できること。また、ストレスなく動作し、安定性の高いシステムであること。
		4	以下のブラウザに対応すること。 <ul style="list-style-type: none"> •Edge •Internet Explorer 11 •FireFox(最新版) •OPERA •Google chrome •(MAC)Safari(最新版)
		5	導入後の仕様変更、追加要望等のカスタマイズに柔軟に対応可能なこと。
		6	クライアントのOS、ブラウザのバージョンアップ等に柔軟に対応可能なこと。
	アクセス制限・管理	7	ユーザID、パスワードによる認証管理が可能。また、認証データは一元管理する機能を有すること。
		8	LDAP認証によるログインができること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		9	シングルサインオンによるログインができること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		10	パスワードをユーザが変更できる機能を有すること。
		11	パスワードに関する機能は以下の機能を有すること。 <ul style="list-style-type: none"> •最低パスワード長の設定 •パスワード英字大文字のチェック •パスワード英字小文字のチェック •パスワード数字のチェック •パスワード記号のチェック •パスワード有効日数の設定 •パスワード変更通知日数の設定 •最大アクセス回数数の設定
		12	システム管理者が、ユーザの権限により、各処理で取扱い可能なデータ(部門等)を制限する機能を有すること。なお、設定方法については、逆引きによる設定(ある部門に対して一括でユーザを設定)も可能であること。
		13	システム利用状況(ユーザID、名称、日付、時間、処理画面名称)が確認できる機能を有すること。
		14	システムアクセスログ(処理単位)が画面で確認できる機能を有すること。なお、検索条件により絞り込みが行えること。
		15	サーバおよびクライアントのDBアクセスログを記録する機能を有すること。
		16	同一ユーザによる重複ログインができないよう制御すること。
		17	一定時間、システムを使用しない場合、ログアウトさせる機能を有すること。
	マスタ管理	18	予算科目、勘定科目等のマスタ情報を一元管理でき、統一したコード体系を有すること。
		19	各マスタは、システム管理者など特定の権限者のみがメンテナンスできること。
		20	各マスタは、年度単位で管理を行い、年度途中で追加、修正、削除ができること。ただし、同起票年度内に各処理画面にて当該マスタを使用している場合は、削除を不可能とし、その旨を警告できること。また、ユーザ、債権・債務者マスタ等の年度管理が不要なマスタについては、システムで一元的に管理されること。
		21	各マスタの削除を行う場合には、物理削除ではなく「削除済」のデータフラグを持つ論理削除機能を有すること。また、帳票および画面にて、論理削除データを確認する機能を有すること。
		22	予算科目マスタ、勘定科目マスタ、部門マスタの階層として、6階層以上の設定ができること。部門マスタは予算配当用と勘定科目集計用の二種類を有すること。
		23	主要マスタ(ユーザ、債権・債務者等)については、承認機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		24	主要マスタ(ユーザ、債権・債務者等)については、変更履歴を記録する機能を有すること。また、履歴照会できる画面を有すること。

大項目	中項目	No.	機能要件
		25	主要マスタ(ユーザ、債権・債務者等)については、登録、編集、削除した際には、新旧比較票として、どこが変わったかが明確に確認できる帳票を出力する機能を有すること。また、決裁欄が設定されており、自由に設定できること。
		26	ユーザマスタのコードについては、英数字20桁以上を有すること。
		27	ユーザマスタには、予めマスタ化されている権限グループを設定可能とし、人事異動等で使用権限が変更となった場合、権限グループを変更するだけで、該当ユーザの使用権限が変更される等、マスタ管理業務の負担軽減となる機能を有すること。
		28	債権・債務者等の相手先を管理するマスタ(以下、相手先マスタという)は、登録者以外の担当者にて承認処理が行われるまで、決裁確定が行えないように制御する機能を有すること。
		29	相手先マスタのコードについては、教員、職員、学生および業者ごとの識別が可能な英数字12桁以上を有すること。
		30	相手先マスタにインボイス発行事業者登録番号及び登録日を有し、支出処理の段階で画面及び帳票等でインボイス対象業者有無を判断できること。
		31	相手先マスタは、一つの相手先に対し、口座名義、口座種別、口座番号等の情報を5つ以上登録ができること。
		32	相手先口座マスタを登録する際に、金融機関、口座番号等で重複チェックを行い、同一口座が既に登録されている場合は、メッセージを出力する機能を有すること。ただし、同一口座の登録は可能であること。
		33	相手先口座マスタを登録する際に、優先フラグを設定できる機能を有すること。決議書等作成時に選択された相手先の優先口座を自動で設定し、必要に応じて優先以外の口座情報も選択登録することも可能であること。
		34	相手先マスタにおいて、相手先ごとに支払および入金締日、金融機関休業日の取り扱い(翌営業日、前営業日)を設定する機能を有すること。締日については、固定日だけではなく、各月の末日による設定も可能であること。
		35	相手先マスタにおいて、振込手数料の負担区分(法人負担、相手負担)を設定できること。相手負担の場合は、手数料区分を参照の上、差し引く手数料を自動的に設定できること。
		36	金融機関マスタの登録、修正ができること。また、外部データ(全銀協発行のCD-ROM)により、一括して登録ができること。
		37	クライアントパソコンから全銀協コード、銀行名、支店名等をキーワードとした検索ができること。
		38	統廃合に伴い金融機関マスタを変更した場合は、仕向銀行マスタ、相手先口座マスタ、未入金仕訳データに既に登録されている金融機関情報を一括で変更する機能を有すること。
		39	年間カレンダーのマスタ管理ができること。また、支出予定日、入金予定日が土日・祝日に当たる場合には、日付の繰上げまたは繰下げを自動的に行うこと。なお、必要に応じて修正可能なこと。
		40	各入力画面において、マスタコード入力後、確認ボタン等を押下することなく、自動でマスタ引き当てが行われ、該当マスタ名称等がセットされること。
		41	購入依頼、支出契約決議入力時における補助機能として使用する品目マスタの管理ができること。品目マスタについては、品名、規格、単位、税込単価等の項目が設定できること。
		42	各マスタの登録内容を一覧表およびCSVデータで出力できること。
	権限設定	43	決議、伝票等入力処理と確定処理は画面を分けて行う機能を有すること。また、確定処理画面においては、入力項目等の修正が行えないこと。
	権限設定	44	決議、伝票等の確定、確定取消処理および起案内容の変更等については、一定の権限者のみが行う機能を有すること。また、これらの履歴を管理する機能を有すること。
	事務補助機能	45	新たに増加する業務量を低減させる入力補助機能、仕訳補助機能の提供ができること。
	事務補助機能	46	検索機能は以下の機能を有すること。 ・検索項目は、名称、日付、番号、相手先、金額、摘要等とすること。 ・日付、番号、金額等の範囲を指定することによる検索ができること。 ・複数の検索項目を組み合わせて検索ができること。 ・曖昧検索ができること。 ・検索条件に合致した情報を一覧形式で表示する機能を有すること。
	事務補助機能	47	入力形式の検索条件項目については、キーワードとして1つの項目で複合検索ができること。 例)キーワード【相手先/品名/規格/備考】
	事務補助機能	48	検索条件入力後、EnterKeyを押下することで、検索が開始されること。
	事務補助機能	49	処理者検索項目が入力できること。処理者検索項目に初期表示として、ログイン者を設定することができ、自分が処理したデータのみが表示され、他担当者のデータを間違っず処理しないようにできること。本機能の使用可否については選択可能であること。
	事務補助機能	50	各画面における入力項目は、選択、検索等の機能を有し、容易に入力ができること。また、コードの直接入力にも対応できること。
	事務補助機能	51	入力補助機能は以下の機能を有すること。 ・入力項目ごとに入力必須設定が行われていること。 ・入力必須項目が入力されていない場合には警告を発すること。 ・入力項目のうち入力必須項目については、項目の強調(名称の文字色を変える、網掛け表示等)が行われていること。 ・金額等の入力項目には自動でカンマ制御が行われること。

大項目	中項目	No.	機能要件
		52	入力画面上でのカット(コピー)・アンド・ペーストができること。
		53	入力画面においてそれぞれの画面項目での検索(プルダウンまたはポップアップ)機能を有すること。
		54	入力画面において、修正、削除および照会機能を有すること。
		55	データ照会機能は以下の機能を有すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ログイン年度を変更することなく、全年度のデータを照会することができること。 ・誰が、いつ、どのフェーズまで処理を行ったか等を確認できること。 ・依頼書、決議書、伝票等の帳票の再発行ができること。
		56	全てのデータ照画面および管理帳票については、CSVデータの出力が可能であること。
		57	ドリルダウン方式でのデータ照会が可能であること。 <ul style="list-style-type: none"> ・会計伝票から購入依頼情報までのデータのつながりが確認できること。 ・合計残高試算表から仕訳伝票明細までのつながりが確認できること。
		58	確定前の決議、伝票等については、修正が行えること。修正を行う場合には、前回入力した内容が表示され、入力対象項目に対しては自由に追加、修正する機能を有すること。
		59	確定前の伝票等については、削除が行えること。削除を行う場合には、前回入力した内容が表示され、事前に内容を確認する機能を有すること。
		60	日付の入力項目は、直接入力のほか、カレンダーからの選択入力機能を有すること。
		61	日付の入力項目は、「4/1」と入力するだけで、「2027/04/01」(現年度が2027年の場合)とフォーマットされること。また、「1/1」と翌年の日付の場合は、「2028/01/01」と自動フォーマットされること。
		62	各日付項目については、初期値として、今日の日付を自動でセットする機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		63	全ての出力帳票は、印刷だけではなく印刷プレビュー表示ができること。
		64	依頼書や決議書が出力される全ての入力画面において、一度に複数の財源を処理した場合でも、システムが自動で簿冊の単位を判断して、紙が分かれて出力される機能を有すること。紙の編綴を気にすることなく処理が可能であること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		65	マスタ設定により各種帳票の決裁欄を任意に設定できること。8枠以上の決裁欄が設定できること。
		66	各帳票にはバーコードが出力され、確定処理画面にて、帳票のバーコードを読み取ることにより、対象となるデータを呼び出す機能を有すること。また、一度に読み取りが可能な帳票件数は、30件以上とすること。
		67	本システムに登録した全てのマスタ、データ、帳票類については、事務補助機能の検索機能を使用して抽出可能であるとともに、CSVデータで出力できること。
		68	入力されたデータは、直接入力データと外部取込データの識別ができること。
		69	全てのデータに対し、データ作成日、最終更新日時、登録ユーザ名を記録できること。
		70	変更履歴については、各入力項目ごとの変更前後の内容、変更日時および変更者の記録が残る機能を有すること。
		71	過去のデータを参照し、情報を複写して新規に入力できること。過年度のデータについても複写できること。
		72	定型のデータを参照し、情報を複写して新規に入力できること。また、登録した定型データを同一部局内等の組織単位に共有して使用できるように権限設定ができること。
		73	一括更新処理時にエラーが発生した場合、エラーリスト(エラーデータの該当番号、内容)をCSVデータにて出力する機能を有すること。
	その他	74	金額に関する入力項目は、整数13桁以上の入力機能を有すること。
	その他	75	税込単価、数量に関する入力項目は、整数13以上、かつ小数点以下第4位までの入力機能を有すること。
	その他	76	システムログイン画面に、システムメンテナンスや全体アナウンスを行うための掲示板機能を有すること。
	その他	77	システムログイン後、全員、特定部署または個人へ連絡等を行うための、お知らせ機能を有すること。ファイルの添付も可能であること。
	その他	78	トップメニュー画面で待機件数(処理すべきデータ件数)を確認できる機能を有すること。また、該当のボタンを押下することで、メニューを展開することなく、該当の処理画面が直接開く等、事務負担につながる機能であること。
	その他	79	ユーザ自身が入力したデータの状況(未提出、提出済、未報告、報告済、受付済、検収済等)が容易に把握できる一覧をトップメニューに表示する機能を有すること。
	その他	80	各種マニュアル、旅行規程、旅行ルール、引継ぎ資料等の財務会計システムに特化した資料等を様式集として管理できる機能を有すること。閲覧範囲を設定することが可能であり、権限のないデータについては表示されないよう制御すること。
	その他	81	購入依頼番号、伝票番号、資産管理番号等の各種管理番号は自動採番されること。それぞれの帳票にて設定が可能であり、年度、部局および両方を識別することができる数字10桁以上であること。採番ルールについては、大学の指定した方法によること。

大項目	中項目	No.	機能要件		
		82	過去のデータについては、不要と判断しデータ削除処理を実施するまでは、複数年(6年以上)にわたり明細データを保持し検索、照会できること。		
		83	購入依頼入力において選択された発注区分(発注業者指定、納品済み)により処理フローを簡略化できること。		
		84	本番環境に影響を及ぼさずに、テスト環境・半期環境が常時使用できること。テスト環境・半期環境については、必要に応じて、担当者がいつでも本番環境をテスト環境・半期環境に複写できる機能を有すること。また、テスト環境・半期環境以外にも大学の要望に応じて、容易に環境が作成できるつくりであること。		
予算管理	予算登録	85	年度予算金額登録については、中期計画に基づいた年度予算金額を登録できる機能を有すること。		
		86	予算の追加配当は増減の予算配当ができること。		
		87	財源の設定は、一つの財源に対して複数の収入予算科目・支出予算科目を指定できること。		
		88	収入予算と支出予算は別々の画面にて配当処理が行える機能を有すること。		
		89	異なる財源の収入予算と支出予算を指定できないよう制限をかけることができること。		
		90	各財源につき支出予算の配当合計額は収入予算の配当合計額を超えて設定できないよう制限すること。		
		91	年度予算に一旦配当を行い、配当された金額を部局、部門等ごとに予算配当できる機能を有すること。		
		92	年度予算の配当保留が行えること。		
		93	予算確定処理を行う機能を有すること。確定前のデータは修正可能であり、修正履歴が残せること。		
		94	登録した年度予算は確定処理を以って完了とし、当該処理は登録とは別画面にて行うこと。		
		95	未確定または確定済の予算登録データを一覧表示し、一括もしくはデータ単位での確定、確定取消処理を行うことができること。		
		96	確定取消処理は、執行予算残額がマイナスになる等により予算管理上の不備が発生する場合には確定解除されないよう制限すること。		
		97	年度予算の追加、修正、削除が年度途中でも行える機能を有し、修正、削除の場合は配当済・執行済のチェックを行う機能を有すること。		
		98	翌年度の予算登録作業は、当年度の執行期間中において並行してできること。		
			執行管理	99	収入予算と支出予算の執行管理は別々の画面にて確認できる機能を有すること。
		100		予算の差引管理は最下層の科目で行うこと。また、それよりも上位の階層において集計できること。	
		101		収入予算・支出予算はそれぞれ予算配当額、予算振替額、繰越予算額を分けて管理できること。	
		102		予算階層の検索が可能であること。また、配当額履歴照会ができること。	
	103	予算差引は、依頼ベース、契約ベース(決議確定時)および決定ベース(未収、未払確定時)で行う機能を有すること。			
	104	購入依頼、支出契約決議、経費決議、収入契約決議、振替伝票の入力画面において、当該予算科目における予算残額をオーバーした場合には、その旨を警告し、必要に応じて入力制限を設定できること。ただし、収入契約決議については、予算残額をオーバーしてもエラーとしないこと。			
	105	予算科目ごとの執行実績(日付、用途、金額等)を教員等執行権限者が参照する機能を有すること。その際、教員等が参照できる予算科目は当該教員等が執行権限を持つ予算科目に限定すること。			
	106	執行済予算の更正振替については、振替伝票によって行う機能を有すること(部門間振替を含む)。			
		補正予算登録	107	予算額の登録処理にて配当した年度予算について、補正予算処理を行う機能を有すること。なお、当該処理は、中項目の予算登録における予算登録とは別にて行うこと。	
	108		補正予算の配当は増減の配当処理ができること。		
	109		異なる財源の収入予算と支出予算を指定できないよう制限をかけることができること。		
	110		登録した補正予算は確定処理を以って完了とし、当該処理は登録とは別画面にて行うこと。		
	111		未確定または確定済の補正予算登録データを一覧表示し、一括もしくはデータ単位での確定、確定取消処理を行うことができること。		
	112		確定取消処理は、執行予算残額がマイナスになる等により予算管理上の不備が発生する場合には確定解除されないよう制限すること。		
	予算振替	113	登録後の予算の変更を行う機能を有すること。その場合は変更履歴が管理できること。		
114		予算振替処理は、予算科目、部門ごとに行えること。ただし、異なる財源間での実施は不可とするよう制限をかけること。			
115		振替元と振替先の指定については、n:nの振替処理を行う機能を有すること。振替元合計金額と振替先合計金額が一致している場合のみ登録可能とすること。			
116		登録した予算振替処理は確定処理を以って完了とし、当該処理は登録とは別画面にて行うこと。			

大項目	中項目	No.	機能要件	
		117	未確定または確定済の予算振替データを一覧表示し、一括もしくはデータ単位での確定、確定取消処理を行うことができること。	
		118	確定取消処理は、執行予算残額がマイナスになる等により予算管理上の不備が発生する場合には確定解除されないよう制限すること。	
		119	過去に入力されたデータを引用し、新規に予算振替入力できる機能を有すること。	
		予算繰越	120	執行残額を次年度予算として登録(繰越処理)できること。繰越有無については、財源、予算科目、部門ごとに任意に設定できること。
		データ取込	121	予算データ取込用のレイアウトをExcelで出力する機能を有すること。編集したExcelデータを取込み、一括で予算登録、補正登録ができること。取込方法としては、最下層までを一気に指定して取り込む方法と、上位階層までの予算データ取込(本部用)と最下層の予算データ取込機能(キャンパス等の本部配下の組織用)の2種類の取込方法が指定できること。
		帳票・照会画面等	122	収入予算および支出予算執行状況の照会ができること。財源、部門等の検索条件が指定できること。執行状況については、予算配当現額、依頼ベース執行額、契約ベース執行額、決定ベース執行額、執行残高が確認できること。執行済み取り引きデータに関する出力もできること。
	123		財源を跨いだ予算科目の集計が照会できること。(例:3財源(運営費交付金、自己収入、授業料)の教育経費を集計等)	
	124		予算配賦一覧表、予算振替一覧表、予算配賦履歴一覧表を出力できること。財源、予算科目、部門、期間指定、状況(未確定含む、確定のみ)等の検索条件が指定できること。	
	125		予算差引簿を出力できること。財源、(収入、支出)予算科目、部門、期間指定、出力レベル(予算科目、科目補助等)等の検索条件が指定できること。差引状況が確認でき、予算配当現額、依頼ベース執行済額、契約ベース執行済額、決定ベース執行済額、執行残高が表示されていること。	
	126		中期6か年の配賦データより集計される実績データと比較した一覧表が出力できること。(収入、支出)予算科目の指定できること。	
	127		教員にて実績報告などに活用するための、権限のある執行状況の実績を出力できること。財源、予算科目、部門、日付等の検索条件が指定できること。	
128	帳票および照会画面は、全て、CSVデータでも出力できること。			
購入依頼	購入依頼入力	129	購入依頼データは、消耗品、備品、役務、修理、工事(以下、物品等)のほか、図書、経費、旅費、謝金の依頼項目についても申請および報告入力する機能を有すること。事務補助機能の検索機能、入力機能が利用可能であること。(以下、購入依頼には、経費、旅費、謝金を含むこと)	
		130	発生源での入力業務については、教員および事務職員が行えること。	
		131	物品等の購入依頼データは、品名、規格、数量、単位、税込単価、税込金額(執行可能予算額)、内消費税額、税抜金額、設置場所、納入場所、納入希望日、備考等について入力する機能を有すること。	
		132	物品等の購入依頼を行う場合には、品目マスタより選択して入力することができること。	
		133	発注済みまたは納品済みの購入依頼を作成する場合、金額により登録を制限する機能を有すること。	
		134	発注済みまたは納品済みの購入依頼を作成した場合、事務負担軽減として、以降の処理において不要な処理は割愛する機能を有すること。	
		135	図書の購入依頼データは、書名、著者名、シリーズ名、出版社名、ISBN、出版年、数量、単位、税込単価、税込金額(執行可能予算額)、内消費税額、税抜金額、納入場所、納入希望日、備考等について入力する機能を有すること。	
		136	経費を申請するための購入依頼データ(以下、経費データ)は、経費区分(精算払い、概算払い)、摘要、相手先、税込金額、内消費税額、支払予定日、備考等の項目について入力する機能を有すること。	
		137	概算払いにて、申請登録した経費データをもとに経費報告処理を行う機能を有すること。	
		138	旅費を申請するための購入依頼データ(以下、旅行データ)は、申請日、負担区分(大学負担、相手負担)、経費区分(精算払い、概算払い)、支払予定日、旅行者(氏名等)、旅行行程(旅行日、交通手段、用務・用務先、出発地・出発地住所、目的地・目的地住所、宿泊地・宿泊地住所、距離、備考)、経路、旅費内訳(交通値、旅行雑費、宿泊費、その他)、旅行期間の項目について入力する機能を有すること。	
		139	旅行データの距離を入力した場合、予め設定されている単価マスタより自動で交通費の計算が行われる。	
		140	旅行データの旅行行程を参照して、大学が別途調達する経路検索ソフト等と連携して、経路を表示するとともに、選択した経路を自動で設定する機能を有すること。	
		141	旅行データの旅行行程を参照して、地図ソフト等と連携して、経路および距離を算出できること。	
		142	(精算払い、概算払い)申請登録した旅行データをもとに旅行報告処理を行う機能を有すること。	
143	謝金を申請するための購入依頼データ(以下、謝金データ)は、申請日、経費区分(精算払い、概算払い)、事由、執務内容、執務期間(開始日、終了日、内日数)、執務時間(開始時分、終了時分、内時間数)、相手先、執務者氏名、源泉区分、支給基準、支給基準内訳、数量、単位、単価、報酬額、旅費、支給合計額、消費税額、所得税額、差引支給額、備考等の項目について入力する機能を有すること。			
144	謝金データ入力時の所得税計算方法については、消費税込で計算する方法と消費税抜で計算する方法を入力随時に選択できる機能を有すること。			

大項目	中項目	No.	機能要件
		145	謝金データ入力時に源泉区分、支給基準および支給基準内訳を選択することで、予めマスタに登録されている単位、単価、所得税率をもとに、数量を入力するだけで所得税額を自動で計算する機能を有すること。また、予め単価が決まっている場合も想定して、単価を入力しなくてもマスタ登録ができること。
		146	入力された謝金データの税金伝票を起票する際は、所得税額を預り金として自動計上する機能を有すること。
		147	(精算払い、概算払い)申請登録した謝金データをもとに謝金報告処理を行う機能を有すること。
		148	謝金と一緒に旅費の支払いが可能であること。
		149	事務職員による教員の代理入力が可能であり、教員が作成したようにデータを作成することができること。ただし、ログ管理上では、実際の入力者は入力を行った事務職員ユーザとして判断できるようにしておくこと。
		150	購入依頼者のID、パスワードは個人別に設定することを想定し、各購入依頼データに対し、ID認識により依頼者の所属、氏名等の情報を設定および画面表示する機能を有すること。
		151	購入依頼入力画面上で予算情報(予算現額、依頼済額、契約済額、決定済額、残額)を予算科目、部門ごとに一覧表示する機能を有すること。また、設定により、一覧表示の項目を制限することができること。
		152	購入依頼者ごとに、予算執行ができる科目を設定する機能を有すること。
		153	購入依頼データは直接入力するだけでなく、過去データを利用して入力する機能を有すること。また、過年度データについても引用できること。
		154	定型引用機能により、単価契約が結ばれているデータ等、コンスタントに発生するデータを定型化することで、依頼書がより簡易に作成できること。
		155	購入依頼画面は、1画面で1明細とはせず、1画面で複数の明細を登録する機能を有すること。また、購入依頼1件につき、30明細以上登録できること。
		156	一つの明細に複数の予算科目を設定できること。
		157	購入依頼入力時にファイルの添付、URL登録を可能とすること。また、入力以降の処理画面および帳票についても、添付ファイル、URLの登録有無が確認でき、必要に応じて画面から、添付されているファイル、登録されているURLのWEBページが参照できること。
		158	購入依頼データの申請登録時に当該予算科目の予算差引を行うこと(依頼ベース)。
		159	申請登録した各購入依頼データの修正、削除時には、予算差引の修正も適切に行われること。
		160	報告処理時に金額が修正された場合は、予算差引の修正も適切に行われること。
		161	購入依頼において、設定した予算およびプロジェクトの残高をオーバーした場合には、その旨を警告または警告の上、入力不可とする機能を有すること。これらの処理を予算およびプロジェクトごと、または購入依頼者ごとに任意に選択設定する機能を有すること。
		162	購入依頼の設定項目および入力項目が記載された購入依頼書(購入依頼書、図書購入依頼書、経費依頼申請書、経費報告書、旅行命令簿、復命書、報酬依頼書、報酬報告書)を印刷する機能を有すること。各購入依頼書の様式は必要な項目が記載されていることを条件に、パッケージが標準で出力する様式を使用することを可能とするが、大学が使用に適さないと判断した場合には、新規に帳票を作成すること。
		163	各購入依頼書に印刷されている決裁欄については、マスタによる任意の設定にも対応可能であること。
		164	教員からの依頼書提出を求めない運用(ペーパーレス)にも対応するために、印刷の有無が選択可能であること。初期値は「印刷する」とするが、いつでも設定変更が可能であること。
		165	購入依頼入力時に一時保存する機能を有すること。一時保存後、画面を閉じ、再度、入力画面を開いた場合、入力データを保持していること。
		166	購入依頼書作成後、続けて入力の有無を選択可能であること。初期値は「入力しない」とするが、いつでも設定変更が可能であること。
		167	今後想定している購入依頼を入力し、予め予算を差し引いておける、プール機能を有すること。この場合、事務局にてデータを処理できないように制御すること。購入時期が来た時に、容易に事務局へデータを提出できる機能であること。
	購入依頼確定	168	入力された購入依頼データに対して、確定または差戻できること。確定または差戻については、購入依頼データごとに実施可能であること。事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		169	未確定データ、確定解除可能データが一覧画面で確認できること。
		170	確定者は、確定する購入依頼データの内容、インボイス発行事業者の登録状況を確認でき、必要に応じて、購入依頼データの補完入力を行う機能を有すること。また、補完入力後の購入依頼書を確定者が印刷する機能を有すること。
		171	差戻処理を行う場合は理由を入力する機能を有すること。
		172	購入依頼者が、購入依頼データの確定または差戻データを確認できること。また、差戻データについては、差戻理由が確認できること。
		173	確定済の購入依頼データに対して確定を解除できること。ただし、支出契約決議データが作成された購入依頼データの確定解除は不可とすること。
		174	所属長等が承認するための承認画面を有すること。各機能ごとに承認フェーズを割愛することも可能であること。

大項目	中項目	No.	機能要件
購買管理	見積依頼	175	購入依頼データを引き継いで、見積依頼データを作成する機能を有すること。事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		176	見積依頼データを表示し、見積依頼を行うデータを選択し、見積依頼書を出力する機能を有すること。選択については、1件ごとまたは一括で行えること。見積依頼書の作成は必須とはしないこと。
	支出契約決議入力	177	購入依頼の入力を行わない場合は、直接、支出契約決議の入力を行える機能を有すること。また、品名マスタより選択して入力することができること。事務補助機能の検索機能、入力機能が利用可能であること。
		178	契約年度、契約担当者、契約日、番号、件名、履行期間、契約区分(総価契約、単価契約等)、契約の種類(随意契約、指名競争入札、一般競争入札等)、支出形態(一括払、分割払等)、相手先、納入希望日、管理番号、品名、規格、数量、単位、税込単価、税込金額、内消費税額、設置場所、納入場所、支払予定日、支払回数、支払区分(銀行振込、現金払い等)、相手先口座情報(銀行、支店、種別、番号、名義人等)、財源、予算科目、プロジェクト、勘定科目、税区分、税率、部門の入力ができること。
		179	支出契約決議を行う場合には、品目マスタより選択して入力することができること。
		180	納品検収等の完了後に支出契約決議の入力を行う場合(以下、同時決議という)は、納品検収等の入力も同時に行うことが可能であること。以降の処理において不要な処理は割愛する機能を有すること。
		181	支出契約決議番号を自動採番する機能を有すること。年度、部局及び両方を識別することができる数字10桁以上であること。採番ルールについては、大学の指定した方法によること。
		182	支出形態に応じて、一括払、分割払(月定額払、実績払含む)に対応する機能を有すること。
		183	分割払いは、1つの契約について、納品検収の回数に応じた支払回数を指定することにより、複数の支払予定日を設定する機能を有すること。また、契約途中で納品実績に応じて、これらを変更する機能を有すること。
		184	支出契約決議画面上で予算情報(予算現額、購入依頼済額、契約済額、決定済額、残額)を予算科目・部門ごとに一覧表示する機能を有すること。また、設定により、一覧表示の項目を制限することができること。
		185	支出契約決議データは直接入力するだけでなく、過去データを利用して入力する機能を有すること。また、過年度データについても引用できること。
		186	定型引用機能により、単価契約が結ばれているデータ等、コンスタントに発生する依頼を定型化することで、決議書がより簡易に作成できること。
		187	支出契約決議入力時にファイルの添付、URL登録を可能とすること。また、入力以降の処理画面および帳票についても、添付ファイル、URLの登録有無が確認でき、必要に応じて画面から、添付されているファイル、登録されているURLのWEBページが参照できること。
		188	購入依頼データの入力がある場合は、当該購入依頼データを引き継いで支出契約決議書を作成する機能を有すること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		189	複数のデータに対して、一括で勘定科目の設定ができること。また、勘定科目だけでなく、数量・税込単価、税込金額、事業区分、税区分、税率、消費税額まで処理できること。
		190	相手先を相手先マスタから検索可能とすること。検索条件としては、コード、名称(カナ、漢字)による検索も可能とすること。また、新規相手先の場合、登録者以外の担当者にて承認処理が行われるまで、決議確定が行えないこと。
		191	相手先口座は相手先を選択することにより自動で表示できること。複数の口座情報が設定されている場合には選択して入力できること。また、現金支払等、口座情報の指定が不要な場合を考慮し、指定せずに登録可能とすること。
		192	相手先マスタに設定されているインボイス発行事業者登録番号及び登録日を表示し、データ処理時点で設定業者のインボイス登録状況を確認できること。
		193	予算科目を選択する際には、事務補助機能の検索機能を利用できること。また、選択した予算の残高を画面上で確認する機能を有すること。
		194	勘定科目の選択で、予算科目、事業区分等が決定すると勘定科目の絞込みが行える機能を有すること。また、絞込み機能を利用しない場合は、事務補助機能の検索機能を利用できること。
		195	勘定科目に対応して、課税、非課税、不課税等の消費税区分が初期設定され、かつ、必要に応じて修正できること。また、明細ごとに税区分を設定できること。本則課税にも対応できること。
		196	支出契約決議は相手先ごとに作成し、個々の品目に予算科目、勘定科目の登録可能であること。また、一つの明細に複数の予算科目を設定できること。
		197	一つの購入依頼から複数の支出契約決議の登録ができること。
198	複数の購入依頼より一つの支出契約決議の作成ができること。		
199	支出契約決議の修正時には、予算差引の修正も適切に行われること。		
200	支出契約決議の確定を行うことによって、契約ベースの予算差引を行うこと。		
201	入力画面上で、当該予算科目の残額を表示し、予算を超過した場合にはその旨を警告すること。		
202	支出契約決議の設定項目および入力項目、インボイス発行事業者の登録状況が記載された支出契約決議書を出力する機能を有すること。		
203	支出契約決議書に印刷されている決裁欄については、マスタによる任意の設定にも対応可能であること。		

大項目	中項目	No.	機能要件	
	支出契約決議確定	204	支出契約決議入力時に一時保存する機能を有すること。一時保存後、画面を閉じ、再度、入力画面を開いた場合、入力データを保持していること。	
		205	支出契約決議書作成後、続けて入力の有無を選択可能であること。初期値は「入力しない」とするが、いつでも設定変更が可能であること。	
		206	支出契約決議確定対象データに対して、確定または差戻できること。確定または差戻については、支出契約決議データごとに実施可能であること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。	
		207	確定待ちデータ、確定解除可能データが一覧画面で確認でき、一括もしくは決議単位での確定・確定取消処理を行うことができること。	
		208	勘定科目専用の表示項目があり、勘定科目を確認しやすい画面であること。	
		209	差戻処理を行う場合は理由を入力する機能を有すること。	
		210	支出契約決議者が、支出契約決議データの確定または差戻データを確認できること。また、差戻データについては、差戻理由が確認できること。	
		211	支出契約決議確定取消処理は、未検収または振替伝票未作成である場合にのみ可能とすること。また、検収済、振替伝票作成済であっても、振替伝票作成取消、検収取消を行うことにより、確定取消処理が可能であること。	
		212	支出契約決議確定処理後に発注書を出力する機能を有すること。また、発注書の再発行を行う機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。	
		213	発注書には発行回数が表示され、再発行の場合はその旨が記載されること。発注書の再発行回数については、印字しないように設定することも可能であること。	
		214	発注書は、発行履歴を管理できること。	
		215	同時決議データの確定を行うことにより、当該確定済みデータを未払金データとして、支払管理に引き継ぐ機能を有すること。	
		支出契約変更	216	発注書発行後または支出契約決議確定後、納品検収処理が行われる前であれば、支出契約決議データの変更を行う機能を有すること。分割契約の打ち切りや、発注後の型番変更に伴う金額変更等に対応可能であること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
			217	支出契約変更決議の修正時には、予算差引の修正も適切に行われること。
			218	支出契約変更決議の確定を行うことによって、契約ベースの予算差引の修正も適切に行われること。
	219		入力画面上で、当該予算科目の残額を表示し、予算を超過した場合にはその旨を警告すること。	
	220		支出契約変更決議の設定項目および入力項目が記載された支出契約変更決議書を出力する機能を有すること。変更前金額、変更後金額、差額が表示されていること。	
	221		支出契約変更決議書に印刷されている決裁欄については、マスタによる任意の設定にも対応可能であること。	
	納品検収等	222	確定された支出契約決議データに対して、検収処理できること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。	
		223	検収データに設定されている相手先マスタ情報よりインボイス発行事業者の登録状況が表示されていること。	
		224	勘定科目専用の表示項目があり、勘定科目を確認しやすい画面であること。	
		225	検収データ入力の業務を軽減させるために、発注書単位での一括検収機能を有すること。	
		226	発注書の明細単位での検収入力ができること。また、分割納入または中間検査(月額額払、実績払含む)ごとの検収入力もできること。	
		227	検収入力されたデータの取消・修正は、振替伝票未作成である場合のみ可能とし、一定の権限者のみが行える機能を有すること。また、その場合は変更履歴を管理できること。	
228		支払予定日については、納品検収入力時に、納品日を基準として自動的に設定する機能を有するとともに、変更可能とすること。		
229		検収データを資産管理データとして、資産管理に引き継ぐことができること。また、引き継ぐデータの候補を金額等により絞り込む機能を有すること。		
230		検収等データを未払金データとして、支払管理に引き継ぐ機能を有すること。		
231		納品検収後、仕訳伝票作成処理を行うことにより自動で未払伝票が作成されること。		
232		現品検収入力の結果は、納品日・相手先・品名・購入依頼元別等に検収一覧表を出力する機能を有すること。		
繰越処理	233	複数年度契約については、繰越処理によりデータを次年度に引き継げること。		
データ取込	234	依頼・決議・検収ベースでのデータ取込機能を有すること。また、システムから取込用フォーマットの出力が可能であること。		

大項目	中項目	No.	機能要件
帳票・照会画面等		235	購入依頼データ、支出契約決議データの照会ができること。財源、予算科目、勘定科目、部門、品名、規格、摘要、処理者(購入依頼者、支出契約決議者等)、番号(購入依頼番号、支出契約決議番号等)、日付(決議日、検収日等)、相手先、金額等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、検索したデータをCSV形式にて出力する機能を有すること。
		236	発生源権限の教員および事務職員がデータ照会を行う場合は、本人が入力したデータのみ見えるように表示制限されていること。
		237	照会データの状況を確認することができること。また、帳票の再発行も可能であること。
		238	契約台帳の照会ができること。財源、予算科目、勘定科目、部門、品名、規格、摘要、処理者(購入依頼者、支出契約決議者等)、番号(購入依頼番号、支出契約決議番号等)、日付(決議日、検収日等)、相手先、金額等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。支出契約決議書ごとにデータ状況まで確認できること。また、検索したデータをCSV形式にて出力する機能を有すること。
		239	購入依頼台帳、支出契約決議台帳、納品検収台帳を帳票出力できること。財源、予算科目、勘定科目、部門、日付(決議日、検収日等)、相手先、金額、処理内容(未確定含む、確定済みのみ)、表示順等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。
		240	購入依頼一覧表(品目別、財源別)、支出契約決議一覧表(品目別、財源別)、納品検収一覧表(品目別、財源別)、分割購入依頼書一覧表、分割支出契約決議一覧表、分割納品検収一覧表、支出契約変更決議一覧表(品目)を帳票出力ができること。財源、予算科目、勘定科目、部門、日付(決議日、検収日等)、相手先、金額、処理内容(未確定含む、確定済みのみ)、表示順等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。
		241	相手先別支出契約決議一覧表、相手先別納品検収一覧表を帳票出力ができること。財源、予算科目、勘定科目、部門、日付(決議日、検収日等)、相手先、金額、処理内容(未確定含む、確定済みのみ)、表示順等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。
		242	帳票および照会画面は、全て、CSV形式でも出力できること。
		243	各種データ照会、管理帳票については、選択中の会計年度を変更することなく、いつでも他の会計年度を確認できる機能を有すること。
		経費精算	経費決議および精算入力
245	決議年度、決議担当者、決議日、番号、件名、履行期間、経費区分(精算払い、概算払い)、相手先、摘要、数量、単位、税込単価、税込金額、内消費税額、支払予定日、支払区分(銀行振込、現金払い等)、相手先口座情報(銀行、支店、種別、番号、名義人等)、源泉区分、所得税額、差引支給額、財源、予算科目、プロジェクト、勘定科目、税区分、税率、部門の入力ができること。		
246	経費決議番号を自動採番する機能を有すること。年度、部局及び両方を識別することができる数字10桁以上であること。採番ルールについては、大学の指定した方法によること。		
247	経費決議画面上で予算情報(予算現額、購入依頼済額、契約済額、決定済額、残額)を予算科目・部門ごとに一覧表示する機能を有すること。また、設定により、一覧表示の項目を制限することができること。		
248	経費決議データは直接入力するだけでなく、過去データを利用して入力する機能を有すること。また、過年度データについても引用できること。		
249	定型引用機能により、電話料金等、コンスタントに発生する依頼を定型化することで、決議書がより簡易に作成できること。		
250	経費決議入力時にファイルの添付、URL登録を可能とすること。また、入力以降の処理画面および帳票についても、添付ファイル、URLの登録有無が確認でき、必要に応じて画面から、添付されているファイル、登録されているURLのWEBページが参照できること。		
251	経費申請(または報告)データ、旅行申請(または報告)データおよび謝金申請(または報告)データ(以下、「経費等データ」という。)を引き継いで経費決議および精算を作成する機能を有すること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。		
252	引き継いだ経費等データのうち、経費区分が概算払いのものを抽出し、経費決議の入力を行う機能を有すること。また、勘定科目については、自動で「仮払金」が設定されること。		
253	概算払い処理を行う場合は、概算払いを行った確定済み経費決議データを抽出し、経費精算入力を行う機能を有すること。また、精算入力に際し、精算日および精算金額を入力することにより、追加経費決議および戻入処理にも対応できること。		
254	引き継いだ経費等データのうち、経費区分が精算払いのものを抽出し、経費決議の入力を行う機能を有すること。		
255	精算払い処理を行う場合は、精算払いを行った確定済み経費決議データを抽出して表示し、これらを確認することにより経費精算入力を行う機能を有すること。また、精算入力に際し、精算日および精算金額を入力する機能を有すること。		
256	複数のデータに対して、一括で勘定科目の設定ができること。また、勘定科目だけでなく、数量、税込単価、税込金額、事業区分、税区分、税率、消費税額まで処理できること。		
257	相手先を相手先マスタから検索可能とすること。検索条件としては、コード、名称(カナ、漢字)による検索も可能とすること。また、新規相手先の場合、登録者以外の担当者にて承認処理が行われるまで、決議確定が行えないこと。		
258	相手先口座は相手先を選択することにより自動で表示できること。複数の口座情報が設定されている場合には選択して入力できること。また、現金支払等、口座情報の指定が不要な場合を考慮し、指定せずに登録可能とすること。		

大項目	中項目	No.	機能要件
		259	相手先マスタに設定されているインボイス発行事業者登録番号及び登録日を表示し、データ処理時点で設定相手先のインボイス登録状況を確認できること。
		260	予算科目を選択する際には、事務補助機能の検索機能を利用できること。また、選択した予算の残高を画面上で確認する機能を有すること。
		261	勘定科目の選択で、予算科目、事業区分等が決定すると勘定科目の絞込みが行える機能を有すること。また、絞込み機能を利用しない場合は、事務補助機能の検索機能を利用できること。
		262	勘定科目に対応して、課税、非課税、不課税等の消費税区分が初期設定され、かつ、必要に応じて修正できること。また、明細ごとに税区分を設定できること。本則課税にも対応できること。
		263	経費決議は摘要ごとに作成し、個々の相手先に予算科目、勘定科目の登録可能であること。また、一つの明細に複数の予算科目を設定できること。
		264	一つの経費等データから複数の経費決議の登録ができること。
		265	複数の経費等データより一つの経費決議の作成ができること。
		266	経費決議の修正時には、予算差引の修正も適切に行われること。
		267	経費決議の確定を行うことによって、契約ベースの予算差引を行うこと。
		268	入力画面上で、当該予算科目の残額を表示し、予算を超過した場合にはその旨を警告すること。
		269	経費決議の設定項目および入力項目、インボイス発行事業者の登録状況が記載された支出決議書を出力する機能を有すること。
		270	支出決議書に印刷されている決裁欄については、マスタによる任意の設定にも対応可能であること。
		271	支出決議入力時に一時保存する機能を有すること。一時保存後、画面を閉じ、再度、入力画面を開いた場合、入力データを保持していること。
		272	支出決議書作成後、続けて入力の有無を選択可能であること。初期値は「入力しない」とするが、いつでも設定変更が可能であること。
	経費決議および精算確定	273	経費決議確定対象データに対して、確定または差戻できること。確定または差戻については、経費決議データごとに実施可能であること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		274	確定待ちデータ、確定解除可能データが一覧画面で確認でき、一括もしくは決議単位での確定・確定取消処理を行うことができること。
		275	確定待ちデータに設定されている相手先マスタ情報よりインボイス発行事業者の登録状況が表示されていること。
		276	勘定科目専用の表示項目があり、勘定科目を確認しやすい画面であること。
		277	差戻処理を行う場合は理由を入力する機能を有すること。
		278	経費決議者が、経費決議データの確定または差戻データを確認できること。また、差戻データについては、差戻理由が確認できること。
		279	経費決議確定取消処理は、振替伝票未作成である場合にのみ可能とすること。また、振替伝票作成済みであっても、振替伝票作成取消を行うことにより、確定取消処理が可能であること。
		280	戻入の場合は、納入通知書が出力できること。
		281	経費決議の確定を行うことにより、当該確定済みデータを未払金データとして、支払管理に引き継ぐ機能を有すること。
		282	経費決議確定後、仕訳伝票作成処理を行うことにより自動で未払伝票(追給分含む)、未収伝票(戻入時)および振替伝票(概算払い時)が作成されること。
		283	謝金について、支払先別の支払実績および源泉所得税額を暦年で集計することにより、「報酬、料金、契約金および賞金の支払調書」、「源泉徴収票」を作成する機能を有すること。
	支出変更	284	経費決議確定後、振替伝票処理が行われる前であれば、経費決議データの変更を行う機能を有すること。金額変更等に対応可能であること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		285	支出変更決議の修正時には、予算差引の修正も適切に行われること。
		286	支出変更決議の確定を行うことによって、契約ベースの予算差引の修正も適切に行われること。
		287	入力画面上で、当該予算科目の残額を表示し、予算を超過した場合にはその旨を警告すること。
		288	支出変更決議の設定項目および入力項目が記載された支出変更決議書を出力する機能を有すること。変更前金額、変更後金額、差額が表示されていること。
		289	支出変更決議書に印刷されている決裁欄については、マスタによる任意の設定にも対応可能であること。
	データ取込	290	依頼・決議ベースでのデータ取込機能を有すること。また、システムから取込用フォーマットの出力が可能であること。

大項目	中項目	No.	機能要件
	帳票・照会画面等	291	経費データ、旅費データ、謝金データ、支出決議データの照会ができること。財源、予算科目、勘定科目、部門、摘要、申請区分(申請、報告)、処理者(経費依頼者、支出決議者等)、番号(経費依頼番号、支出決議番号等)、日付(申請日、決議日等)、相手先、金額等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、検索したデータをCSV形式にて出力する機能を有すること。
		292	発生源権限の教員および事務職員がデータ照会を行う場合は、本人が入力したデータのみ見えるように表示制限されていること。
		293	照会データの状況を確認することができること。また、帳票の再発行も可能であること。
		294	未精算未払い伝票の照会ができること。請求日、申請日(範囲指定)、滞留日数の検索条件が指定できること。
		295	経費台帳(申請別・報告別)、旅費台帳(申請別・報告別)、謝金台帳(申請別・報告別)、支出決議台帳を帳票出力できること。財源、予算科目、勘定科目、部門、日付(申請日、決議日等)、相手先、金額、処理内容(未確定含む、確定済みのみ)、表示順等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。
		296	経費一覧表(申請別・報告別・未報告別)、旅費一覧表(申請別・報告別・未報告別)、謝金一覧表(申請別・報告別・未報告別)、支出決議一覧表(精算払い別・概算払い別)、支出変更決議一覧表を帳票出力ができること。財源、予算科目、勘定科目、部門、日付(決議日、検収日等)、相手先、金額、処理内容(未確定含む、確定済みのみ)、表示順等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。
		297	相手先別支出決議一覧表、相手先別仕訳計上一覧表を帳票出力ができること。財源、予算科目、勘定科目、部門、日付(決議日、検収日等)、相手先、金額、処理内容(未確定含む、確定済みのみ)、表示順等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。
		298	帳票および照会画面は、全て、CSV形式でも出力できること。
		299	各種データ照会、管理帳票については、選択中の会計年度を変更することなく、いつでも他の会計年度を確認できる機能を有すること。
		支払管理	未払金管理
301	支払滞留表または未払金年齢表を出力する機能を有すること。年齢表は相手先ごとに、1ヶ月以下、1ヶ月超2ヶ月以下、2ヶ月超3ヶ月以下、3ヶ月超等の滞留期間別に未払金残高を表示すること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。		
請求処理	302		検収済み未払データを一覧表示し、支払業者へ請求書(請求依頼、請求書)を出力する機能を有すること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。請求書(請求依頼、請求書)は原則として月ごとに支払業者別に納品検収データを表示するものとするが、大学が範囲指定した期間でも作成可能であること。また、請求書(請求依頼、請求書)を再発行する機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。請求処理機能を使用しない場合でも、大学確認用として、支払確認一覧表の出力が可能であること。
	303		請求書(請求依頼、請求書)により支払業者が提出した請求書を受理する機能を有すること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。本機能の使用可否については選択可能であること。
	304		請求書に印字されているバーコードを読み込むことにより、容易に支払処理が行えること。
支払準備	305		検収データ、経費決議データ、未払伝票(直接起票された振替伝票)およびCSV形式等の外部システムデータをもとに、支払処理を行う機能を有すること。未払金データごとに実施可能であること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
	306		簿内(交付金・自己収入等の一般財源)と簿外(科研費等)は別々に処理する機能を有すること。
	307		支払予定データ(支払日、支払区分(現金、口座振込)、件名、支払金額、支払勘定科目、相手先、相手先口座等)を作成する機能を有すること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
	308		支払予定データについて、支払日、支払区分および支払勘定科目を一括して設定する機能を有すること。
	309		支払予定データの内訳が画面にて確認できること。
支払確定	310	支払準備完了対象データに対して、一括もしくはデータ単位での確定処理を行うことができること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。	
	311	支払確定処理時に以下のチェックを行う機能を有すること。 ・支払日が土日祝ではないか。 ・支払区分「口座振込」の場合、相手先口座情報が正しく設定されているか。	
	312	支払確定後、仕訳伝票作成処理を行うことにより自動で出金伝票が作成されること。	
出金管理	313	確定された支払予定データから、全銀協フォーマットのファームバンキング用振込データチェックリストを出力する機能を有すること。その際、会計データとファームバンキングデータとの整合性を検証できること。既に同一日でファームバンキングデータを作成している場合は、今回分のみの差分で出力できること。	
	314	口座振込については、相手先ごとの振込手数料負担区分(相手負担、本学負担)にもとづいて、相手先ごとの支払予定総額を自動計算できること。	
	315	ファームバンキングデータを作成する前までは、確定解除を行うことにより支払データの変更を行える機能を有し、ファームバンキングデータ作成後は、それ以降の修正を不可とする機能を有すること。	

大項目	中項目	No.	機能要件
		316	ファームバンキングデータごとに選択形式で一覧表示し、該当を選択して、振込用ファイルを作成することができること。
		317	支払一覧表、支払明細表を支払先別等に印刷する機能を有すること。部門、日付(範囲指定)、相手先、帳簿区分(簿内、簿外)等の検索条件が指定できること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。
		318	支払通知書および支払明細書を出力する機能を有すること。
		319	発生源入力者にて、本人に支払われる予定、支払われた旅費や立替払いの情報(支払日等)の確認を行える機能を有すること。
収入管理	収入契約決議入力	320	収入決議年度、収入決議担当者、収入決議日、収入決議番号、件名、契約種別、計上区分(対象外、未収、入金)、契約日、契約期限日、契約期間、入金区分(一括、分割)、入金予定日、入金方法(現金、銀行振込)、入金口座、相手先、摘要、前受金額、前受日、金額、消費税額、財源、予算科目、プロジェクト、勘定科目、税区分、税率、部門の入力ができること。
		321	収入契約決議番号を自動採番する機能を有すること。年度、部局及び両方を識別することができる数字10桁以上であること。採番ルールについては、大学の指定した方法によること。
		322	収入契約決議データは直接入力するだけでなく、過去データを利用して入力する機能を有すること。また、過年度データについても引用できること。
		323	定型引用機能により、コンスタントに発生する収入を定型化することで、決議書がより簡易に作成できること。
		324	収入契約は、入金方法により銀行振込、現金収納に対応する機能を有すること。
		325	収入契約は、入金方法により、一括入金、分割入金に対応する機能を有すること。
		326	分割入金の場合、分割回数と分割回数ごとに、入金予定日、金額が入力できる機能を有すること。また、契約途中で履行実績に応じて、これらを変更する機能を有すること。
		327	収入契約決議は、一つの決議書に複数の相手先が設定可能であること。
		328	計上区分が対象外の収入契約決議については、収入契約決議作成後、未収伝票を作成しないが、入金管理画面上に消込対象として表示され、入金消込処理ができる機能を有すること。
		329	計上区分が入金の収入契約決議については、収入契約決議作成と同時に、入金および収益を計上する振替伝票を作成する機能を有すること。入金管理画面に消込対象として表示されないこと。
		330	計上区分が未収の収入契約決議については、未収伝票を作成する機能を有すること。入金管理画面上に消込対象として表示され、入金消込処理ができること。
		331	前受金を入力した収入契約決議については、収入契約決議作成と同時に、前受金を消し込む振替伝票を作成する機能を有すること。
		332	未収伝票については、収入契約決議の明細単位に作成する機能を有すること。
		333	相手先を相手先マスタから検索可能とすること。検索条件としては、コード、名称(カナ、漢字)による検索も可能とすること。また、新規相手先の場合、登録者以外の担当者にて承認処理が行われるまで、決議確定が行えないこと。なお、相手先マスタから選択せずに、直接入力もできること。
		334	予算科目を選択する際には、事務補助機能の検索機能を利用できること。また、選択した予算の残高を画面上で確認する機能を有すること。
		335	勘定科目を選択する際には、事務補助機能の検索機能を利用できること。
		336	勘定科目に対応して、課税、非課税、不課税等の消費税区分が初期設定され、かつ、必要に応じて修正できること。また、明細ごとに税区分を設定できること。本則課税にも対応できること。
		337	収入契約決議の作成・修正・削除時には、予算差引の修正も適切に行われること。
		338	収入契約決議の確定を行うことによって、契約ベースの予算差引を行うこと。
		339	入力画面上で、当該予算科目の残額を表示し、予算を超過した場合にはその旨を警告すること。なお、予算額を超過しても登録ができること。
		340	収入契約決議の設定項目および入力項目が記載された収入契約決議書を出力する機能を有すること。
		341	収入契約決議書に印刷されている決裁欄については、マスタによる任意の設定にも対応可能であること。
		342	収入契約決議入力時に一時保存する機能を有すること。一時保存後、画面を閉じ、再度、入力画面を開いた場合、入力データを保持していること。
		343	収入契約決議書作成後、続けて入力の有無を選択可能であること。初期値は「入力しない」とするが、いつでも設定変更が可能であること。
		344	収入契約決議登録を行うことにより、収入契約決議書の単位で、請求帳票(請求書、請求依頼書、納入通知書)を出力する機能を有すること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		345	請求帳票は、発行履歴を管理できること。
		346	請求帳票はインボイス発行事業者登録番号の印字や税率ごとの消費税計算等、インボイス制度に準拠した請求書が発行できること。

大項目	中項目	No.	機能要件
	収入契約決議確定	347	督促状を発行する機能を有すること。設定されている、経過日数に応じて、出力の可否が自動で判断されること。
		348	収入契約決議確定対象データに対して、確定または差戻できること。確定または差戻については、収入契約決議データごとに実施可能であること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		349	確定待ちデータ、確定解除可能データが一覧画面で確認でき、一括もしくは決議単位での確定・確定取消処理を行うことができること。
		350	収入契約決議確定取消処理は、振替伝票未作成である場合にのみ可能とすること。また、振替伝票作成済であっても、振替伝票作成取消を行うことにより、確定取消処理が可能であること。
		351	収入契約決議の確定を行うことにより、当該確定済みデータを未収金データとして、入金管理に引き継ぐ機能を有すること。
	収入契約変更	352	振替伝票作成(未収計上)後、収入契約決議データの変更を行う機能を有すること。金額変更等に対応可能であること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		353	収入契約変更決議の修正時には、予算差引の修正も適切に行われること。
		354	収入契約変更決議の確定を行うことによって、契約ベースの予算差引の修正も適切に行われること。
		355	会計年度を超えた処理はできないこと。
		356	変更前の未収伝票に対して、正しく更正された振替伝票が作成されること。一部入金処理が行われている場合は、その振替伝票も加味した更正伝票が作成されること。
		357	既に一部入金処理が行われている場合は、過入金になるような未収残額を超える処理はできないこと。
		358	収入契約変更決議の設定項目および入力項目が記載された収入契約変更決議書を出力する機能を有すること。変更前金額、変更後金額、差額が表示されていること。
		359	収入契約変更決議書に印刷されている決裁欄については、マスタによる任意の設定にも対応可能であること。
	未収管理	360	収入契約決議データの照会ができること。財源、予算科目、勘定科目、部門、件名、起案日、契約日、起案番号、入金予定日、相手先、金額等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、検索したデータをCSV形式にて出力する機能を有すること。
		361	照会データの状況を確認することができること。また、帳票の再発行も可能であること。
		362	収入契約決議台帳を帳票出力ができること。財源、予算科目、勘定科目、部門、日付(起案日、契約日、入金予定日等)、起案番号、相手先、件名、処理内容(未確定含む、確定済みのみ)、表示順等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。
		363	収入契約決議一覧表(件名別・財源別)、分割収入契約決議一覧表、収入契約変更決議一覧表帳票出力ができること。財源、予算科目、勘定科目、部門、日付(起案日、契約日、入金予定日等)、起案番号、相手先、件名、処理内容(未確定含む、確定済みのみ)、表示順等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。
		364	相手先別未収一覧表を帳票出力ができること。財源、予算科目、勘定科目、部門、日付(起案日、契約日、入金予定日等)、起案番号、相手先、件名、処理内容(未確定含む、確定済みのみ)、表示順等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。
		365	入金予定一覧表、入金経過表、未入金一覧表を帳票出力ができること。財源、予算科目、勘定科目、部門、日付(起案日、契約日、入金予定日等)、起案番号、相手先、件名、処理内容(未確定含む、確定済みのみ)、表示順等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。
		366	各種データ照会、管理帳票については、選択中の会計年度を変更することなく、いつでも他の会計年度を確認できる機能を有すること。
	入金登録	367	収入契約決議データ、未収伝票(直接起票された振替伝票)およびCSV形式等の外部システムデータを一覧画面に表示し、選択登録することで、入金処理を行う機能を有すること。未収金データごとに実施可能であること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		368	入金日、入金方法、入金口座(金融機関、支店、口座番号、口座名義人等)、摘要、入金額、相手先、消込対象データ(収入契約決議番号、未収伝票番号等)の入力ができること。
		369	一部入金処理を可能とすること。一部入金処理後、消込一覧に表示される未収データは残額が表示されていること。
		370	過入金処理を可能とすること。入金予定を上回る金額に対して、追加で勘定科目の設定が行える機能を有すること。
		371	徴収不能処理を可能とすること。全額徴収不能として処理することも可能であること。
		372	勘定科目を選択する際には、事務補助機能の検索機能を利用できること。
		373	勘定科目に対応して、課税、非課税、不課税等の消費税区分が初期設定され、かつ、必要に応じて修正できること。また、明細ごとに税区分を設定できること。本則課税にも対応できること。
		374	入金データは入金日ごとに作成し、複数の入金先を登録できること。個々の入金に対して勘定科目の登録が可能であること。
		375	入金登録リストを出力する機能を有すること。

大項目	中項目	No.	機能要件
	入金確定	376	入金確定対象データに対して、確定処理できること。確定処理については、入金登録データごとに実施可能であること。呼び出しには、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
		377	確定待ちデータ、確定解除可能データが一覧画面で確認でき、一括もしくは決議単位での確定・確定取消処理を行うことができること。
		378	入金登録確定取消処理は、振替伝票未作成である場合にのみ可能とすること。また、振替伝票作成済であっても、振替伝票作成取消を行うことにより、確定取消処理が可能であること。
		379	入金確定後、仕訳伝票作成処理を行うことにより自動で入金伝票および振替伝票が作成されること。
	入金管理	380	入金登録データの照会ができること。部門、摘要、入金日、相手先、入金方法、金額等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、検索したデータをCSV形式にて出力する機能を有すること。
		381	照会データの状況を確認することができること。また、帳票の再発行も可能であること。
		382	入金登録一覧表、入金日報を帳票出力できること。部門、入金日、相手先、入金方法、表示順等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。
		383	入金年齢表を出力する機能を有すること。年齢表は相手先ごとに、1ヶ月以下、1ヶ月超2ヶ月以下、2ヶ月超3ヶ月以下、3ヶ月超等に未収金残高を表示すること。また、CSV形式にてデータ出力する機能を有すること。
		384	各種データ照会、管理帳票については、選択中の会計年度を変更することなく、いつでも他の会計年度を確認できる機能を有すること。
	繰越処理	385	複数年度契約については、未収金データを次年度に引き継げること。
	データ取込	386	収入決議ベースでのデータ取込機能を有すること。また、システムから取込用フォーマットの出力が可能であること。
		387	ファームバンキングデータによる入金消込機能を有すること。
	資産管理	管理対象資産	388
資産登録		389	資産登録の際に、資産区分、資産分類、資産管理番号、旧資産番号、大学固有番号、資産名称、取得年月日、取引先、数量、単位、単価、取得価額、簿価、残存価額、耐用年数、償却期間(開始日、終了日)、稼働状況、償却区分、取得形態、ラベル印刷有無、資産勘定科目、減価償却勘定科目、減価償却累計勘定科目、管理責任者、使用責任者、管理部門、利用部門、利用割合、利用基準額、用途区分、設置場所、登記情報(住所、構造、登記日等)、リース情報、財源区分、予算科目、プロジェクト、中期計画区分、第87特定の区分、連携された購入依頼番号、備考等の資産管理データを入力する機能を有すること。
		390	資産管理データは直接入力するだけでなく、納品検取入力されたデータから、資産管理データを取り込む機能を有すること。納品検取データを取込む場合は、必要に応じ修正が可能であること。また、この他、外部からのCSV形式により資産管理データを取り込む機能を有すること。
		391	資産名称の入力項目は、全角100文字以上であること。
		392	財源区分は、運営費交付金、自己収入(授業料等)、補助金、施設費、寄附金、受託研究費、受託事業費、目的積立金、地方公共団体からの出資(譲与)等の区分を選択して入力できること。また、1つの資産について複数の財源区分を選択する機能を有すること。
		393	中期計画区分は、中期計画の範囲内外の区分を設定できること。
		394	予算科目、プロジェクトは、1資産につき複数登録できること。また、その比率または金額を指定できること。ただし、減価償却計算期間が明らかに異なる等の問題が生じるケースについては、システム上個別に設定を行った上で、登録不可とする機能を有すること。
		395	利用部門は、1資産につき複数設定できること。なお、各部門の利用割合は比率または金額等により指定できること。ただし、利用比率により指定する場合は、入力した比率のトータルチェック、端数処理の調整が行えること。
		396	資産分類マスタに償却区分、耐用年数、資産勘定科目、減価償却累計勘定科目、ラベル発行有無の項目を持ち、資産の初期登録時にそれらを自動で初期表示し、必要に応じ変更する機能を有すること。
		397	耐用年数は、年数入力のほか月数でも設定できること。
		398	残存価額は、非償却資産を除き、資産分類に応じ、有形固定資産は1円、無形固定資産は0円、リース資産は0円を初期値とし、必要に応じて修正できること。
		399	用途区分は、教育経費、研究経費、一般管理費等の区分を選択し複数登録できること。
		400	稼働状況は、使用中、休止中、貸出中等の区分を選択して入力できること。
		401	取得形態は、設置団体からの出資、有償取得、リース等の区分を選択して入力できること。
		402	財源区分、第87特定の区分、中期計画区分等を参照し、新規登録時に行う財源別付帯仕訳の振替伝票を自動で生成する機能を有すること。
		403	既に保有している資産本体について、資本的支出(追加支出)されたものについては、本体の資産登録番号との関連付けを行う機能を有すること。
		404	対象資産データを選択してラベルを作成する機能を有すること。また、印字開始位置、印字数を指定できること。

大項目	中項目	No.	機能要件	
	資産管理	405	資産登録データの照会ができること。番号、名称、日付等の検索条件が指定できること。各種条件は範囲指定の検索も可能であること。また、検索したデータをCSV形式にて出力する機能を有すること。	
		406	発生源入力者が購入依頼し、納品された固定資産・備品に関する情報を参照できること。参照できる情報は、管理責任者に設定されている情報のみとする。	
		407	資産の異動(管理換え、配置換え耐用年数変更等)、除却、売却、資本的支出等の異動登録および部分異動登録を行う機能を有すること。	
		408	同様の異動情報については、一括で処理する機能を有すること。	
		409	財源区分、第87特定の区分、中期計画区分、耐用年数等の区分を参照し、異動登録時に発生する財務仕訳(除却または売却等の仕訳)および財源別付帯仕訳の振替伝票を自動で生成する機能を有すること。	
		410	固定資産の異動履歴照会を行う機能を有すること。	
	減価償却等	411	定額法による減価償却計算を行う機能を有すること。	
		412	複数財源により取得した資産について、財源区分ごとの減価償却費の算出ができること。	
		413	減価償却費は部門別、プロジェクト別等の設定してある全ての区分ごとに集計できること。特に区分を設定しない項目については、区分の総額を集計して表示すること。	
		414	金額または利用率が入力された資産については、金額または利用率に従い用途ごと、内訳明細ごとに減価償却費を集計できること。	
		415	減価償却費は月割りにより登録時に自動計算され、償却終了年度までの償却状況の明細を画面で確認できること。	
		416	財源区分、第87特定の区分、中期計画区分、取得方法、耐用年数等の区分を参照し、減価償却仕訳および財源別付帯仕訳の振替伝票を自動で生成する機能を有すること。	
		417	耐用年数の変更に対応できること。また、変更に伴い減価償却計算がなされ、画面表示されるとともに各種帳票やデータに当該変更内容が反映されること。	
		418	年度指定により、指定年度の減価償却予定額を算出する機能を有すること。その結果を基に、現会計年度の自動仕訳データの作成機能を有すること。	
	減損会計対応	419	期首および期末時点での減損処理に対応すること。また、減損処理ごとの減損損失処理額を保持すること。	
		420	減損損失処理は、減損処理後の簿価を入力することにより行う機能を有すること。	
		421	減損損失は部門別、プロジェクト別等の設定してある全ての区分ごとに集計できること。特に区分を設定しない項目については、区分の総額を集計して表示すること。	
		422	財源区分、中期計画区分等の区分を参照し、減損損失計上仕訳および財源別付帯仕訳の振替伝票を自動で生成する機能を有すること。	
		423	減損損失累計額は、減価償却累計額とは別に集計できること。	
		424	減損損失処理以降の年度においては、減損処理後の簿価および耐用年数に基づいて減価償却計算を行うこと。	
	資産除去債務	425	資産除去債務の処理を行う機能を有すること。	
	決算業務	426	出力される主な帳票は以下のものとする。また、これらのデータをCSV形式でデータ出力する機能を有すること。 ・資産台帳 ・資産明細表 ・資産増減明細表 ・減価償却明細(財源区分、利用部門、用途区分等の区分別に出力できること。特に区分を設定しない項目については、区分の総額を集計して表示すること。) ・減価償却総括表(財源区分、利用部門、用途区分等の区分別に出力できること。特に区分を設定しない項目については、区分の総額を集計して表示すること。) ・リース物件一覧表 ・所在別一覧表 ・物品ラベル	
		427	複数の条件に基づいて任意に抽出された項目順(勘定科目・財源・部門・資産分類・資産登録番号等)に、資産明細表および減価償却明細・総括表を出力する機能を有すること。また、これらのデータをCSV形式でデータ出力する機能を有すること。	
	振替伝票	振替伝票の起票	428	振替伝票の起票は、直接入力を行うほか、未払伝票については検収入力されたデータ、経費決議確定データおよび経費精算確定データを、未収伝票および入金伝票については収入契約決議データを引き継いで行う機能を有すること。その他、外部からCSV形式により仕訳に関するデータを取り込み、振替伝票を起票する機能を有すること。
			429	納品検収入力データを基に振替伝票を作成するに当たっては、振替伝票の枚数削減を図るために、納品日別、相手先業者別、予算科目別単位で自動集計して未払金計上の仕訳を行う機能を有すること。
			430	振替伝票入力画面及び印刷された振替伝票に、設定されている相手先マスタよりインボイス発行事業者登録番号及び登録日を表示し、データ処理時点で設定された相手先のインボイス発行事業者登録状況を確認できること。
			431	入金伝票および入金伝票は直接入力を行うほか、確定済の支払予定データ、未収伝票データを引き継いで行う機能を有すること。なお、その際には未払伝票および未収伝票の伝票番号、予定日等を指定して抽出し、個別にデータを引き継ぐことができること。

大項目	中項目	No.	機能要件
		432	決議データ等を引き継いで作成する場合には、引き継ぎ候補となる複数のデータを一括して引き継ぎできること。なお、引き継ぎの候補となるデータはリスト形式により画面上で確認できること。
		433	決議データを引き継いで作成する場合には、決議画面等で入力した勘定科目により仕訳が自動的に設定されること。
		434	決議データを引き継いで作成する場合には、検収番号等が表示されること。
		435	決議データを引き継いで作成する場合には、振替伝票に引き継ぎされる決議情報を所持し、二重引継が制限されること。
		436	振替伝票を直接入力する場合は、予算科目、事業区分等に対応して消費税区分が選択でき、かつ、勘定科目を絞り込んで表示し選択する機能を有すること。
		437	未払伝票、未収伝票の消込は年度を越えて可能なこと。
		438	1つの出金伝票、入金伝票で複数の未払伝票、未収伝票を消し込めること。
		439	未収伝票に対して、消込金額を変更し一部消込ができること。
		440	未払伝票に対して、消込金額を上回った出金伝票が作成されないよう制限されること。
		441	振替伝票は収入および支出予算の決定決議を兼ね、収入・支出決定段階での予算執行を合わせて行う機能を有すること。
		442	伝票区分が概算又は前払いの場合の経費決議および経費精算データを引き継ぐことによる未払伝票は、出金予定日の日付で勘定科目「仮払金」で自動仕訳できること。
		443	ゼロ精算の経費精算データを引き継ぐことによる振替伝票は、経費決議時に入力した勘定科目を初期値として借方科目に設定して精算額を計上し、概算時に計上した仮払金の消し込みを行うこと。
		444	精算時に追加金額が発生した経費精算データを引き継ぐことによる振替伝票は、経費決議時に入力した勘定科目を初期値として借方科目に設定して精算額を計上し、概算時に計上した仮払金を消し込みむとともに差額を未払金として貸方科目に計上すること。
		445	精算時に返戻金額が発生した経費精算データを引き継ぐことによる振替伝票は、経費決議時に入力した勘定科目を初期値として借方科目に設定して精算額を計上し、概算時に計上した仮払金を消し込みむとともに差額を未収金として借方科目に計上すること。
		446	振替伝票入力時において、当該予算科目における予算残高をオーバーした場合には、その旨を警告する機能を有すること。また、収入取引に係る振替伝票入力においては、予算残高をオーバーしてもそのまま入力できること。
	振替伝票の確定	447	振替伝票確定対象データの呼び出しについては、事務補助機能の検索機能・バーコード機能が利用可能であること。
	振替伝票の確定	448	振替伝票データを選択した際に仕訳を表示し、伝票内容を確認できること。
	振替伝票の確定	449	未確定の振替伝票データについて一括、もしくは振替伝票単位で確定処理を行うことができること。
	振替伝票の確定	450	振替伝票の確定処理は決定ベースの予算差引を合わせて行うことができること。
	振替伝票の記載要件	451	n:nの複合仕訳を行う機能を有すること。貸借の合計金額が一致している場合のみ登録可能とすること。
	振替伝票の記載要件	452	1枚の振替伝票で複数の支払相手先を指定する機能を有すること。
	振替伝票の記載要件	453	1枚の振替伝票で複数の予算科目の執行を行う機能を有すること。
	振替伝票の記載要件	454	振替伝票を出力する機能を有すること。また、決裁欄については、任意の設定にも対応可能であること。
	振替伝票の記載要件	455	振替伝票には以下の項目を表示する機能を有すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・伝票名(振替伝票、未払伝票、出金伝票、未収伝票、入金伝票) ・伝票番号 ・取引日付 ・勘定科目名、コード ・予算科目名、コード ・部門名(予算配当用、勘定科目集計用)、コード ・相手先名、コード ・支払・入金予定日 ・プロジェクト名、コード ・金額(内税) ・消費税区分 ・消費税額 ・摘要
	その他	456	消費税については内税方式とし、税率等については外部変数化する等将来の税率変更にも容易に対応できる機能を有すること。また、入力時に個々の仕訳ごとに、課税、非課税、不課税等の課税区分を入力する機能を有すること。
	その他	457	年度に関係なく、未払金・未収金一覧表をCSV形式にて出力する機能を有すること。
	その他	458	月内に発行された伝票の一覧を発行できる機能を有すること。
	その他	459	月次処理確定後は遡って会計データを訂正できないこととする。また、確定解除により振替伝票を訂正する機能を有すること。

大項目	中項目	No.	機能要件	
		460	相殺データ等により直接伝票にて起票したため、使用できなくなった未払データ及び未収データを処理画面に表示しないようにする機能を有すること。	
		461	合計残高試算表、総勘定元帳、仕訳日記帳、仕訳伝票データを画面にて照会する機能を有すること。また、合計残高試算表から仕訳伝票まで、該当データのリンクボタンを押下することでドリルダウン形式で画面展開すること。	
		462	総勘定元帳については、設定されている相手先マスタよりインボイス発行事業者登録番号及び登録日を表示し、インボイス発行事業者の登録状況を確認できること。	
決算業務	月次決算	463	月ごとに購入依頼、契約決議、振替伝票、予算処理の締処理を行うことができること。締処理により登録、修正、削除、確定、確定取消処理を制限すること。	
		464	決算修正仕訳のうち、経過勘定科目等の翌期振戻しが必要なものは、翌期首に振戻しを行う機能又は一括の仕訳登録を行う機能を有すること。	
		465	損益額が自動計算され、合計残高試算表上に随時更新して表示・出力されること。また、出力時に集計する勘定科目の階層レベルを指定できること。	
		466	予算執行と費用又は固定資産計上の整合性を一覧で検証するため、総勘定元帳、振替伝票一覧表(仕訳日記帳)に執行した予算科目名を出力する機能を有すること。	
		467	予算執行と費用又は固定資産計上(流動資産計上を含む)の整合性を総括的に検証するために、予算執行額と費用および固定資産計上(流動資産計上を含む)額との関連表(マトリックス表)を月単位で出力する機能を有すること。	
		468	欠番となった伝票番号が一覧表示され、指示により帳票を出力する機能を有すること。	
		469	振替伝票一覧表(仕訳日記帳)、予算差引簿、合計残高試算表、総勘定元帳、補助簿は月次だけでなく、期間指定、組織等の区分で随時帳票として出力する機能を有すること。また、CSV形式でデータを出力する機能を有すること。	
	年次決算	470	月締とは別に年度単位での締処理を行う機能を有すること。年度締処理を実行の際には年度内の各月が自動的に月締めされること。	
		471	未確定の振替伝票データが存在する場合には年度締処理を制限する機能を有すること。	
		472	前年度の決算処理と当年度の期中処理を並行して行う機能を有すること。	
		473	決算整理仕訳のうち、経過勘定科目等の翌期振戻しが必要なものは、翌期首に振戻しを行う機能又は一括の仕訳登録を行う機能を有すること。	
		474	決算整理伝票は、一般の振替伝票とは区別して付番する機能を有すること。	
		475	前年度の未収・未払計上データから当年度の入金・支払伝票を作成する際、当年度の振替伝票日付を入れた振替伝票は自動的に当年度の会計データに引き継ぐ機能を有すること。	
		476	決算整理仕訳一覧表(執行する予算科目も表示されたもの)、決算整理後予算執行表、決算整理前合計残高試算表、決算整理後合計残高試算表、予算科目勘定科目マトリックス表、決算整理分子算科目勘定科目マトリックス表(予算科目と勘定科目が1対1でない場合)、精算表を出力する機能を有すること。	
		477	未収収益、未払費用、前払費用、前受収益について、勘定科目レベルでの内容別、部局・部門別の条件の組合せによりデータを抽出し、貸借対照表残高の明細を帳票として出力する機能を有すること。また、CSV形式でデータ出力する機能を有すること。	
		478	任意の勘定科目、および未払金、未収金等、任意の勘定種別ごとに仕訳日計表(補助元帳)を出力できること。また、当該帳票には相手方勘定科目を明記すること。	
		479	課税、非課税、不課税の区分別集計など、消費税申告書作成に資する帳票を出力する機能を有すること。	
		財務諸表等	480	地方独立行政法人(公営企業型を除く)会計基準に基づく以下の財務諸表の作成、又はCSV形式でデータ出力する機能を有すること。 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・キャッシュフロー計算書(作成するために必要なデータ) ・利益の処分又は損失の処理に関する書類(作成するために必要なデータ) ・行政サービス実施コスト計算書(作成するために必要なデータ) ・附属明細書および注記(作成するために必要なデータ)
			481	決算に係る仕訳データは、会計期間、部門、担当者の条件の組合せによりデータを抽出する機能を有すること。
外部資金管理	外部資金管理	482	財務会計システム上にて、本学が獲得した受託研究、共同研究、受託事業、共同事業(以下、受託研究等という)の契約ごと、寄附金の目的ごと、もしくは科学研究費補助金の課題ごと等にプロジェクトを設定し、年度予算とは別に、その収入額、支出額を個別に管理可能なプロジェクト管理機能を有すること。	
		外部資金登録	483	プロジェクトのコードは、登録時にシステム内で一意になるコードが自動採番され、参照時に表示できること。また、指定により任意のコードによる登録も可能とすること。その際、科学研究費管理番号の英数字化に伴い、英字を含む管理番号の登録が可能であること。
	484	受託研究等および寄附金等の契約については、収入契約決議機能を使用可能なこと。		
	485	プロジェクトに係る収入契約決議を行う場合は、対応するプロジェクトとの関連付けを行える機能を有すること。		
	486	1つのプロジェクトに対し複数の部門(専攻や教員を含む)の登録を可能とし、登録した部門においてのみの使用を可能とすること。		

大項目	中項目	No.	機能要件		
		487	プロジェクト費目毎に予算を登録し、費目毎の執行管理が可能であること。本機能の使用可否については選択可能であること。		
		488	プロジェクトの上限金額を設定し、費目予算配賦時に、登録間違い等が確認できること。		
		489	プロジェクト開始日の登録を必須とし、当該期間は複数年に跨り設定ができること。		
		490	登録したプロジェクトは確定処理を以って使用開始とし、当該確定処理は登録処理とは別画面にて行うこと。また、登録内容の変更を行う場合は、確定取消を行うことにより可能とすること。		
		491	プロジェクトの登録、確定および確定取消は、権限を付与されたユーザのみが行える機能とすること。また登録、確定および確定取消の履歴を管理できること。		
		492	物品調達等については、通常の購入依頼、支出契約決議機能を使用可能なこと。		
		493	大項目「購入依頼」において、財務会計システムが持つプロジェクトごとの使用実績(日付、用途、金額など)を教員等使用権限者が参照する画面を提供すること。その際教員等が参照できるプロジェクトは当該教員等が使用権限を持つプロジェクトに限定すること。		
		494	プロジェクトはプロジェクト期間を以って使用可能期間とすること。		
		495	プロジェクトの使用はプロジェクト金額を超えて行えないよう制限すること。		
		496	各起票処理において、外部資金(プロジェクト)を財源として選択した場合は、プロジェクトの選択を必須とすること。		
		497	あるプロジェクトから別のプロジェクトにプロジェクト金額の振替を行える機能を有すること。プロジェクト振替伺書が出力されること。		
		498	プロジェクト金額の振替は配分元の使用残額の範囲内で可能とすること。		
		499	1つのプロジェクトから複数のプロジェクトに同時に振替処理ができること。		
		500	プロジェクト金額の振替は確定処理を以って行うこと。		
		外部資金照会		501	プロジェクトごとに収支計算を行い、プロジェクト別収支が把握可能なこと。
				502	プロジェクト別、部門別の収支が把握可能なこと。
				503	プロジェクト別の購入依頼ベース、契約ベース、決定ベースの執行額および残額が把握可能なこと。
		科学研究費補助金の処理		504	預り科学研究費補助金等の預り金として処理されるプロジェクトの会計処理に当たっては、納品検収時には振替伝票を一切起票せずに(未払金を一切計上しない)、支払時に預り金の消込処理を行うこと。
				505	科学研究費補助金の分担金の受入および送金にも対応していること。
				506	文部科学省等への報告のために科学研究費補助金の収支簿を作成する機能を有すること。報告様式の変更に備え、費目の設定および当該費目の集計項目を画面上で選択設定できること。
507	1回の処理で、年度にとらわれないこと、プロジェクト使用期間内全ての取引データを出力できること。また、入出金以外の伝票(費目振替伝票)も表示されること。				
データ取込		508	学術振興会より送付されるCSVデータをもとに、プロジェクト情報データを取り込む機能を有すること。プロジェクト情報取込後、金額データの取り込みも可能であること。		
システム連携	共通	509	財務会計システムのサブシステム間の連携は、CSV形式等の外部データによることを基本とすること。		
		510	以下の各サブシステムに対して連携を行う機能を有すること。 ・授業料等債権管理システム ・ファームバンキングシステム		
		511	連携により取込んだデータを財務会計システムで修正することを制限する機能を有すること。		
		512	連携により取込んだデータは未確定状態であること。また財務会計システム上で確認後、確定処理が可能なこと。		
		513	取込み件数や合計金額等により取込み結果を確認することが可能なこと。		
	授業料債権等管理システム連携	514	授業料債権等情報を取込み、授業料債権計上に関する振替伝票、入金による授業料債権消込みおよび預り金計上に関する振替伝票、授業料減免・債権放棄に関する振替伝票の起票が可能なこと。		
	ファームバンキング	515	全銀協フォーマットに対応した仕向口座ごとのファームバンキングデータ(総合振込)の作成が可能なこと。		

人事給与システム機能要件書

大項目	中項目	No.	機能内容
全体	全体	1	全ての機能がWEBシステムであること
		2	クライアント端末にシステム動作に必要なソフトをインストールすることなく利用可能であること。 (例) Access、Java Applet、ActiveX などがインストール不要
		3	Windows 10上でも稼働可能であること
		4	Internet Explorer11、Edge-IEモード、Edge(chromium)上でも稼働可能であること
メニュー	メニュー	5	メニュー上の処理に対して、処理概略説明を表示する事が出来ること また、処理概略についてはユーザ側で任意の文言を追加したり、修正したりすることができること 処理概略説明で処理の検索ができること
メニュー	メニュー	6	月次、年次運用時に実行必要な処理を把握するため、処理の実行履歴を参照する事ができること また、実行履歴の参照については処理実行の日時・実行者・実行時に指定した内容・処理結果など、実行時の指示内容や実行結果が分かるようになっていること。
データ出力	データ出力	7	特定の業務データをバッチを利用して簡単にCSVデータに出力できること 出力されるCSVデータにタブキー出力の有無をパラメータで制御できること また、コピー＆ペースト機能によりExcel等へ貼り付けができること
データ出力	データ出力	8	画面に表示された一覧データを簡単にEXCEL形式に出力できること また、出力したEXCELはオートフィルタで簡単に検索が可能であること 行コピーなどの機能により出力したEXCELのデータが簡単にカスタマイズできること
データ取込	データ取込	9	CSVやEXCEL形式など、外部作成(編集)したデータを取り込む際には、所定のエラーチェック(必須項目、職員番号の存在チェック、コードの存在チェックなど)が自動的に行われること また、作成(編集)したデータに不正(数字タイプ項目への日本語・英字設定や、列数超過、歯抜けなど)があっても、データが取り込まれ、上記のチェックがおこなわれること
入力補助	コード入力	10	コードの入力は、コンボボックスもしくは専用の画面により名称による選択が行えること。 大量件数のコードは、名称による前方一致検索が行えること。
パラメータ	パラメータ	11	単価や率、職種などを各種パラメータで管理しているため、制度改正等により変更があっても、システムを改修することなく職員が容易に変更作業を行えること
権限設定	権限設定	12	利用者毎に利用可能な処理機能のメニューを設定できること
権限設定	権限設定	13	あらかじめ定めた権限付与規則に従って、条件に該当した職員に権限を自動設定できること ※ポータルを利用する場合のみ有効
権限設定	権限設定	14	操作者の権限に応じて、操作を行なう所属の範囲を限定できること また、個人毎に出力する帳票についても同様に所属の範囲を限定できること
権限設定	権限設定	15	操作を行う所属権限がある職員は、正規職員も非常勤教職員もあわせて操作可能となること
権限設定	権限設定	16	汎用帳票及び汎用申告において、自所属配下職員のみ参照可能といった汎用的な参照設定ができること
権限設定	権限設定	17	ログイン時のパスワードについては、ログインユーザが自分で変更できること また、ログインユーザのパスワード変更を不可能とする設定も可能であること
権限設定	権限設定	18	ログイン時のパスワード設定については、下記の設定が可能であること また、システム稼働後に設定内容を変更することも可能であること ・パスワード文字数 ・英字のみ・数字のみの禁止 ・パスワード使用期限の設定 ・最近使用したパスワードの使用禁止 ・ログイン失敗許容回数
権限設定	権限設定	19	個人番号を取り扱う機能については、個人番号事務従事者の権限をもった操作者以外は起動できないこと。 また、個人番号を取り扱う機能を使用した場合、以下のアクセスログ情報が残ること。 ・誰が(操作者) ・いつ(使用日時) ・誰の(対象者) ・何で(使用機能) ・何のために(照会・更新・出力など)
帳票	帳票作成	20	全ての帳票が紙で印刷可能であること
帳票	帳票作成	21	EXCEL形式で作成した帳票の出力ができること
帳票	帳票作成	22	帳票出力時には条件設定、出力順の指定が行なえること
帳票	帳票作成	23	帳票は印刷する前にプレビューの表示ができること またEXCELで印刷イメージの保存ができること

大項目	中項目	No.	機能内容
帳票	帳票作成	24	出力順をプログラムをカスタマイズせず変更できるしくみを持っていること 職員毎に出力する帳票で帳票毎に出力順を任意に変更できること システム内で管理している個人情報の全てをソートキーとして使用できること (例) ・氏名、カナ氏名、戸籍氏名、旧氏名 ・所属、職種、職位・職層、補職、所属異動日、職位異動日 ・採用日、退職予定日 ・表級号給、科目 ・共済組合員番号、健保番号
帳票	帳票作成	25	作成した帳票をEXCELで容易に加工できること
帳票	帳票作成	26	作成した帳票をCSV形式やPDF形式で保存できること
処理管理	処理管理	27	給与計算等のバッチ処理に対して、処理の経過/進捗状況を確認できること また、バッチ処理の実行権限を管理者などの利用者に設定できること
処理管理	処理管理	28	バッチ処理の実行履歴を確認し、前回の実行時間の事前確認が行える事
処理管理	処理管理	29	ログインの状況を画面で照会できること。
処理管理	処理管理	30	処理の履歴を画面で照会できること。(誰がいつどの処理を行ったか)
処理管理	処理管理	31	バッチ処理の状況は、該当バッチ処理を実行できる権限を有するユーザのみ参照可能であること。
オンラインヘルプ	マニュアル	32	現在の実行処理から、該当処理のオンラインヘルプを呼び出せること
オンラインヘルプ	マニュアル	33	全ての処理の操作マニュアルがあること
オンラインヘルプ	マニュアル	34	月次処理のマニュアルがあること
オンラインヘルプ	マニュアル	35	事象毎(採用、退職、休職、部休、異動など)の業務横断的な運用マニュアルがあること
その他	データ管理	36	サーバー上に存在するバッチ処理の入力ファイルをクライアント端末から保守(検索、削除、追加)できること
その他	データ管理	37	ツールダイアログからサーバー(仮想ディレクトリ)上のTOOLフォルダに存在する配信ファイルがクライアント端末にダウンロードできること
その他	データ管理	38	全てのテーブルにユーザが自由に利用可能な項目があり、その項目の登録・修正を行う画面をユーザが簡単に作成できること。
コード管理	コードメンテナンス	39	システムで使用するコード(共通、所属、住所、支出科目、金融機関、研修、給料表等)を管理できること コードはデータ出力可能とし、EXCEL等で修正した結果を一括取込できること また、変更の基準日が管理でき、過去分の計算や名称の表示に使用できること
コード管理	コードメンテナンス	40	所属コードは最大7階層15桁まで拡張可能であること
コード管理	コードメンテナンス	41	支出科目について、細々節まで管理できること。また、事業コードについては任意の階層、桁数で管理できること。(最大25桁)
コード管理	コードメンテナンス	42	市町村合併に伴う住所情報に変更があったとき、個人の住所情報等を一括で置換できること。
コード管理	コードメンテナンス	43	金融機関の統廃合情報を登録できること。また、登録した統廃合情報を元に、職員の振込情報を一括で置換できること。
コード管理	コードメンテナンス	44	全てのコードに対して有効期間(開始日・終了日)及び、内部コード・外部コードを有し、将来的にコードが廃止となった場合に画面・帳票等で前詰め表示が行えること (例: R5.4時点 1:昇給 2:特別昇給 3:昇格 → R8.4時点 1:昇給 2:昇格 など・・・ また、データ上はR5.4時点の3:昇格と、R8.4時点の2:昇格は同一コードである事が管理できること)
コード管理	コードメンテナンス	45	全てのコードに対してユーザが自由に付加情報を設定できること。また、付加情報には、項目名称を設定でき、付加情報の内容を画面から登録・修正可能なこと。
コード管理	コードの統合管理	46	統合管理となる補職・職種コードは、コードの選択画面で正規職員分・非常勤教職員分と絞り込みができること。
非常勤教職員・パートタイム職員	職員管理	47	非常勤教職員が、正規職員とあわせて管理ができること。
非常勤教職員・パートタイム職員	職員管理	48	当月払いの非常勤教職員が管理できること。
非常勤教職員・パートタイム職員	職員管理	49	非常勤教職員の次年度の任用予定者の情報を一括で入力できること (現在の任用情報の引継ぎと共済・社保加入状況の修正が可能)
非常勤教職員・パートタイム職員	職員管理	50	パートタイム職員が、モデル職員とあわせて管理ができること。

大項目	中項目	No.	機能内容
非常勤教職員・パートタイム職員	職員管理	51	パートタイム職員が、複数雇用できること
非常勤教職員・パートタイム職員	職員管理	52	パートタイム職員は、当月払い／翌月払いのいずれも可能であること。
非常勤教職員・パートタイム職員	職員管理	53	パートタイム職員は、月給／日給／時給のいずれも可能であること。
共通	共通	54	一度に複数の画面を表示でき、並行作業を行う事が可能であること
共通	共通	55	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、どの業務に対しても遷移可能であること)
共通	共通	56	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無いこと)
共通	共通	57	画面上の入力必須項目が判別可能であること
共通	共通	58	日付の入力はカレンダータイプのダイアログからの選択も可能であること
共通	共通	59	画面操作をしながらでも、画面上の文字表示が自由に拡大・縮小可能であること
共通	共通	60	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、一度に複数の職員番号を直接入力して選択することが出来ること(カンマ区切りでの職員番号指定)
共通	共通	61	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、役職定年年月日、性別、在職/退職の別、メールアドレス
共通	共通	62	カナ氏名や漢字氏名で検索する際に、戸籍氏名及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。
共通	共通	63	台帳画面や処理画面に対して処理概略説明を表示する事が出来ること また、処理概略についてはユーザ側で任意の文言を追加したり、修正したりすることが出来ること
共通	共通	64	『処理を実行しますか?』、『更新が終了しました』等の正常系メッセージは表示しないなど、習熟度によって確認メッセージの表示有無設定が可能であること
共通	共通	65	処理ウィンドウが閉じる前に『このウィンドウを閉じますか?』というメッセージが表示できること また、そのメッセージの表示/非表示の制御が可能であること
共通	共通	66	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
EUC	EUC	67	データベース上の任意のテーブル、任意の項目が帳票、及びCSVに出力可能であること (抽出条件の指定も可能であること) ただし、個人番号については出力できないこと(専用のパスワードが必要)
EUC	EUC	68	上記抽出条件や対象項目については保存が行え、保存を行なった内容に関しては、以後条件を再指定すること無く随時実行可能となること
EUC	EUC	69	保存した内容は人事、給与等の各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 (昇任対象者に対するデータ抽出であれば、人事一昇任対象者抽出処理の後に組み込み 例月の計算結果に対するデータ抽出であれば、給与一例月計算処理の後に組み込みが出来ること)
汎用登録	汎用登録	70	カスタマイズ無しで機能追加が容易に可能であること
汎用登録	汎用登録	71	汎用登録利用処理は、人事、給与等の各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
汎用登録	汎用登録	72	汎用登録利用処理は、カスタマイズ無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
汎用登録	汎用登録	73	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。
汎用帳票	汎用帳票	74	カスタマイズ無しで帳票追加が容易に可能であること
汎用帳票	汎用帳票	75	汎用帳票利用処理は、人事、給与等の各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
汎用帳票	汎用帳票	76	汎用帳票利用処理は、カスタマイズ無しで画面検索条件、出力順条件の設定が容易に可能であること
汎用帳票	汎用帳票	77	汎用帳票利用処理は、EXCLE形式、PDF形式で出力を行うこともできること
汎用帳票	汎用帳票	78	汎用登録利用処理は、データ集計値を帳票にグラフ表示することができること

大項目	中項目	No.	機能内容
人事記録	人事台帳管理	79	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画面で以下の情報全てが確認可能であること。 <ul style="list-style-type: none"> ・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
人事記録	人事台帳管理	80	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など)
人事記録	人事台帳管理	81	氏名の履歴管理及び照会・保守が行えること 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
人事記録	人事台帳管理	82	旧姓の使用ができること
人事記録	人事台帳管理	83	住所(居所・住民票)の履歴管理及び照会・保守が行えること 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
人事記録	人事台帳管理	84	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。
人事記録	人事台帳管理	85	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
人事記録	人事台帳管理	86	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
人事記録	人事台帳管理	87	緊急連絡先の管理ができること
人事記録	人事台帳管理	88	兼務情報の管理(発令年月日、事由、所属、補職、備考等)及び照会・保守が行えること 兼務情報については複数(10以上)の管理が行えること
人事記録	人事台帳管理	89	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
人事記録	人事台帳管理	90	給与基本情報の管理(給与所属、予算所属、支出科目、表級号給、発令年月日等)及び照会・保守が行えること
人事記録	人事台帳管理	91	初任給情報の管理(採用時学歴、給決学歴、前歴換算月数、初任給表級号給、備考)及び照会・保守が行なえること
人事記録	人事台帳管理	92	退職情報の管理(事由、退職年月日、備考)及び照会・保守が行なえること
人事記録	人事台帳管理	93	管理監督職勤務上限年齢(役職定年)情報の管理(役職定年年月日)及び照会・保守が行なえること 翌年度に役職定年となる職員の候補を一覧で確認できる機能を有すること
人事記録	人事台帳管理	94	分限懲戒情報の管理(発令年月日、事由、処分者、期間、備考等)及び照会・保守が行なえること
人事記録	人事台帳管理	95	休暇・休業情報の管理(事由、期間、日数、備考)及び照会・保守が行なえること
人事記録	人事台帳管理	96	職員表彰の管理(表彰名、表彰年月日、表彰機関、備考)及び照会・保守が行なえること
人事記録	人事台帳管理	97	公務災害情報の管理(受傷年月日、受傷名、認定番号、備考)及び照会・保守が行えること
人事記録	人事台帳管理	98	給与履歴情報の管理(発令年月日、事由、表級号給、月額等)及び照会・保守が行えること
人事記録	人事台帳管理	99	発令履歴情報の管理(発令年月日、発令文、任命権者、事由、備考)及び照会・保守が行えること
人事記録	人事台帳管理	100	異動履歴情報の管理(発令年月日、異動区分、所属、補職、職位、職階等)及び照会・保守が行えること
人事記録	人事台帳管理	101	研修履歴の管理(研修、研修期間、研修時所属・補職・職位、備考)及び照会・保守が行えること
人事記録	人事台帳管理	102	資格免許情報の管理(資格免許、免許番号、取得年月日、有効年月日、備考)及び照会・保守が行えること
人事記録	人事台帳管理	103	親族職員の管理(職員番号、続柄、備考)ができること
人事記録	人事台帳管理	104	身体障がい者情報の管理(種別、認定年月日、区分、等級、備考)及び照会・保守が行えること
人事記録	人事台帳管理	105	前職歴情報の管理(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)及び照会・保守が行えること
人事記録	人事台帳管理	106	学歴情報の管理(学歴、入学年月、卒業年月、学校、学部、学科、備考等)及び照会・保守が行えること

大項目	中項目	No.	機能内容
人事記録	人事台帳管理	107	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30文字以上設定可能であること
人事記録	人事台帳管理	108	保証人情報の管理(カナ氏名、漢字氏名、間柄、〒、住所等)及び保守が行なえること
人事記録	人事台帳管理	109	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。
人事記録	人事台帳管理	110	個人番号(職員本人・家族)の管理が可能であること。
人事記録	人事台帳管理	111	保管義務が経過している個人番号(職員本人・家族)の一括削除が可能であること。
人事記録	帳票作成	112	以下の帳票の作成が行なえること ・人事台帳 ・職員名簿 ・現況報告 ・再任用職員一覧 ・退職者一覧 ・身分証明書
人事記録	顔写真印刷	113	顔写真付の身分証明書を出力できること
人事記録	顔写真印刷	114	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、生年月日、採用日、所属、勤務地、職員区分、補職、職種、職位、表級号給、支出科目が確認可能であること
人事記録	顔写真印刷	115	非常勤教職員の対象者一覧が出力できること
人事記録	データ検索	116	職員番号、共済番号、カナ氏名及び所属で検索が出来ること
人事異動	特定日以降の勤務の意思確認	117	特定日(通常60歳到達年度)の1年前から意思確認が必要な候補者を抽出し、意思確認結果の登録ができること
人事異動	特定日以降の勤務の意思確認	118	登録した意思確認の内容をもとに定年前再任用希望者の採用予定情報・退職予定情報、退職希望者の退職予定情報が作成できること
人事異動	異動前処理(帳票作成)	119	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 ・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 ・職種別年齢別職位別人数一覧 ・組織図 ・配置図
人事異動	異動前処理(帳票作成)	120	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 帳票出力時にデータ出力及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)を行なえること 出力順制御(ソート順の可変)は、以下の帳票に対応しております。 ・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 改ページの指定(画面orパラメータ選択)は、以下の帳票に対応しております。 ・在課年数一覧 ・組織図 ・配置図
人事異動	異動処理	121	非常勤教職員は、設定により定数管理の対象外とできること。
人事異動	異動処理	122	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
人事異動	異動処理	123	本務異動情報、兼務異動情報の一括登録(取り込み)ができる仕組みを有すること
人事異動	異動処理	124	課内異動情報を一括登録及び取り込み機能を有すること
人事異動	異動処理	125	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)
人事異動	異動処理	126	作成した異動情報、発令情報の退避、復元を行なえること
人事異動	異動後処理(帳票作成)	127	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
人事異動	異動後処理(帳票作成)	128	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 帳票出力時にデータ出力及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)を行なえること

大項目	中項目	No.	機能内容
人事異動	辞令関係	129	辞令書の辞令文を異動情報を基に自動生成できること
人事異動	辞令関係	130	新たな辞令文の追加はプログラム修正を行わずに行なえること
人事異動	辞令関係	131	辞令文のパターン登録は画面から簡単に行なえること
人事異動	辞令関係	132	例外の辞令に関しては、ワープロ的に作成が行なえること 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
人事異動	辞令関係	133	辞令文の内容を一覧形式で出力できること。
表彰・分限・懲戒	分限懲戒等	134	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基に作成が出来ること
表彰・分限・懲戒	分限懲戒等	135	発令後、マスタ更新及び発令履歴も自動生成できること
表彰・分限・懲戒	分限懲戒等	136	分限懲戒、休暇等は給与システムへ連携し減額、減給及び日割計算、期末勤勉期間率、昇給成績の設定を自動的に行なえること
表彰・分限・懲戒	勤務管理	137	勤務予定情報(勤務日、週休日、休日)の管理が行えること
表彰・分限・懲戒	勤務管理	138	勤務パターン(土日週休日、土日月週休日など)を複数管理できること
表彰・分限・懲戒	勤務管理	139	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
表彰・分限・懲戒	勤務管理	140	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
表彰・分限・懲戒	勤務管理	141	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
表彰・分限・懲戒	休暇情報管理	142	年休の管理単位は職員区分毎に年管理/年度管理が指定できること
表彰・分限・懲戒	休暇情報管理	143	年休の繰越処理が自動的に行なえること
表彰・分限・懲戒	休暇情報管理	144	職員の勤務予定カレンダーの管理が行えること また、勤務予定カレンダーは配置換え等があった場合に自動的に変更され、登録、保守も行なえること
表彰・分限・懲戒	職員表彰	145	勤続年数に併せて表彰対象者の抽出が可能なこと
表彰・分限・懲戒	職員表彰	146	抽出された表彰対象者情報についてはデータ出力が行なえること
表彰・分限・懲戒	職員表彰	147	表彰者の情報が自動的に履歴に反映されること
採用管理	任用候補者管理	148	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
採用管理	任用候補者管理	149	一次試験・二次試験の点数管理が可能であること
採用管理	任用候補者管理	150	登録したデータを基に任用候補者名簿を作成できること
採用管理	採用予定者管理	151	任用候補者情報を基に一括で登録できる仕組みを有すること
採用管理	採用予定者管理	152	採用予定者名簿を出力する際には、試験区分、採用職種、採用事由別により出力が可能なこと
採用管理	採用予定者管理	153	採用予定者情報を人事異動に反映できること(人事異動で取り扱うことが出来ること)
採用管理	採用予定者管理	154	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
採用管理	採用予定者管理	155	初任給の自動算定が行えること
採用管理	条件付採用者管理	156	条件付採用者の任期満了者の抽出を行えること
採用管理	再任用対象者管理	157	定年前再任用の候補となる職員(例:60歳到達者)の一覧を参照する機能を有すること 暫定再任用(定年後～65歳の期間で再任用フルタイムとなる職員(R12年度まで発生))の候補となる職員の一覧を参照する機能を有すること
採用管理	再任用対象者管理	158	再任用職員の任用を行なえること また、職員時の情報を引き継ぐことが可能であること
採用管理	再任用対象者管理	159	再任用時の職員番号は、再任用前の職員番号を継続/変更の何れにも対応できること
採用管理	再任用対象者管理	160	再任用の対象者を抽出できること
採用管理	非常勤教職員の採用	161	非常勤教職員の採用決定者を1件ずつ登録できること

大項目	中項目	No.	機能内容
採用管理	非常勤教職員の採用	162	正規職員→非常勤教職員への職員情報継ぎが行えること。
採用管理	非常勤教職員の採用	163	決定した雇用条件に基づき、雇用通知が作成できること
採用管理	非常勤教職員の採用	164	非常勤教職員が、正規職員と異なる期間(通常1か月)での条件付き採用が行えること
採用管理	非常勤教職員の採用	165	新規採用・任用更新時、非常勤教職員の学歴免許等の資格や経験年数を考慮して報酬決定が行えること
採用管理	非常勤教職員の採用	166	新規採用・任用更新時、非常勤教職員の任用予定者のデータ出力ができること
採用管理	非常勤教職員の採用	167	新規採用・任用更新時、非常勤教職員の辞令書が作成できること
採用管理	雇用履歴管理	168	非常勤教職員の雇用履歴が管理できること
採用管理	任用更新	169	非常勤教職員の任用更新を1件ずつ登録できること
採用管理	任用更新	170	決定した雇用条件に基づき、雇用通知が作成できること
退職	退職予定者管理	171	将来に渡り定年退職予定者の抽出が行えること
退職	退職予定者管理	172	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
退職	退職予定者管理	173	定年前退職者(例:60歳到来による普通退職(定年扱い))の候補となる職員情報を参照できる機能を有すること
退職	退職予定者管理	174	以下の条件を組み合わせ、勸奨退職者の抽出が行えること ・給与表 ・職種 ・職位 ・職務 ・在職期間 ・年齢
退職	退職予定者管理	175	勸奨退職対象者を帳票及びCSVデータに出力できること。勸奨退職の条件は、給料表、職種、職位、職務、在職期間、年齢毎に任意に設定できること。
退職	退職予定者管理	176	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なえること
退職	退職予定者管理	177	過去の退職者に関しても画面、帳票等で確認が行なえること
退職	退職予定者管理	178	退職予定者情報を人事異動に反映できること
退職	退職予定者管理	179	定年・勸奨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
退職	退職管理	180	退職証明書の発行が可能なこと
昇任・昇格	昇任昇格	181	昇任、昇格者の抽出条件の設定を行なえること また、抽出も行えること
昇任・昇格	昇任昇格	182	昇格格付けを行い、昇給処理に反映を行えること
昇任・昇格	昇任昇格	183	昇格後の表級号給が自動で算出可能であること
給与基本管理	基本情報保守	184	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 ・定年前給与減額情報(管理監督職勤務上限年齢調整額(役定調整額)の支給情報含む) ・給与カット情報 ・特例カット情報 ・手当情報 ・前月情報 ・月額特勤情報 ・支給停止情報
給与基本管理	基本情報保守	185	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
給与基本管理	基本情報保守	186	非常勤教職員の給料表の管理が行えること
給与基本管理	基本情報保守	187	職員の給与に関する基礎情報の管理及び照会、保守が行えること
給与基本管理	基本情報保守	188	給与情報の管理(給与所属、予算所属、本来科目、表級号給、級異動年月日等)及び照会、保守が行えること
給与基本管理	基本情報保守	189	55歳超職員の給与カット情報の自動設定・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、随時(昇格等))
給与基本管理	基本情報保守	190	定年前給与減額情報(管理監督職勤務上限年齢調整額(役定調整額)の支給情報含む)の自動作成が行えること また、再任用等になり、定年前給与減額情報が不要となった場合は自動削除が行えること

大項目	中項目	No.	機能内容
給与基本管理	基本情報保守	191	手当情報の管理(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、特勤勤務種別等)及び照会、保守が行えること
給与基本管理	基本情報保守	192	前月情報の管理(管理職特別勤務種別、月額特勤情報等)及び照会、保守が行えること
給与基本管理	基本情報保守	193	在宅勤務等手当の支給者を管理できること
給与基本管理	基本情報保守	194	支給停止情報の管理(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、在宅勤務等手当等の支給停止・半額)及び照会、保守が行えること
給与基本管理	基本情報保守	195	月例給与計算の計算根拠(住居、通勤、級号俸など)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)
給与基本管理	給与控除保守	196	本人控除情報(税扶養情報、住民税情報)の照会、保守が行えること
給与基本管理	給与控除保守	197	住民税について以下の標準フォーマットのデータ取り込みを行なえること 特別徴収税額通知データ:電子署名無しの特別徴収税額通知書 処分通知等(税額通知) データ:電子署名有りの特別徴収税額通知書 総務省通達形式の特別徴収税額通知データ
給与基本管理	帳票作成	198	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1 ・給与基本情報確認リスト2 ・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 ・給与カット情報確認リスト ・住民税確認リスト
給与基本管理	帳票作成	199	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
給与基本管理	帳票作成	200	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。
給与基本管理	帳票作成	201	住民税情報(年税額・月別納税額・課税市町村名など)に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。
給与基本管理	帳票作成	202	以下のリストが出力されること ・給与簿 ・貸金台帳 給与簿には、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。 貸金台帳には、支給/控除情報の他に、該当月における雇用計算期間、労働日数、労働時間数、年休日数、年休時間数等の労務情報が出力されること。
給与基本管理	帳票作成	203	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 帳票出力時にデータ出力及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)を行なえること
給与基本管理	家族情報	204	扶養手当・税扶養の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること
給与基本管理	家族情報	205	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(第三子以降)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)
給与基本管理	家族情報	206	家族情報を入力・変更した際に、入力画面上で扶養手当や子ども手当など、各手当の支給金額が確認可能であること
給与基本管理	家族情報	207	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
給与基本管理	家族情報	208	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
給与基本管理	家族情報	209	共同扶養対象の職員に対し、新たに子供を登録する際には自動で共同扶養家族となること
給与基本管理	家族情報	210	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
給与基本管理	家族情報	211	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) ・税扶養(控除対象扶養、老人扶養、特定扶養)
給与基本管理	家族情報	212	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
給与基本管理	家族情報	213	家族情報のデータ整合性チェックが一括で行えること
給与基本管理	家族情報	214	扶養確認リストを出力できること 出力するには出力条件、出力順を指定できること また、データ出力及びリスト出力を選択できること

大項目	中項目	No.	機能内容
給与基本管理	家族情報	215	扶養家族情報(税扶養、扶養手当)に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。
給与基本管理	通勤情報	216	通勤手当の基礎情報、交通用具、交通機関、定期情報及び例外支給情報の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること
給与基本管理	通勤情報	217	定期券の6ヶ月支給に対応していること また、支給期(6ヶ月毎、4-10月固定等)が選択できること
給与基本管理	通勤情報	218	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、及び予定情報を月別で確認可能であること。
給与基本管理	通勤情報	219	在宅勤務等手当の支給に伴う通勤手当の措置が行えること
給与基本管理	通勤情報	220	通勤確認リストを出力できること 通勤情報を出力する際には出力条件、出力順を指定できること また、データ出力及びリスト出力を選択できること
給与基本管理	通勤情報	221	通勤情報(通勤手段・通勤距離・通勤区間・通勤手当額など)に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。
給与基本管理	住居情報	222	住居手当の基礎情報、持家情報、借家情報の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること
給与基本管理	住居情報	223	住居確認リストを出力できること 住居情報を出力する際には出力条件、出力順を指定できること また、データ出力及びリスト出力を選択できること
給与基本管理	住居情報	224	住居情報(世帯主区分・持家情報・借家情報・住居手当額など)に異動があった職員を一覧で出力可能なこと。
給与基本管理	口座情報	225	給与振込口座は4口座+端数口座+現金の管理が行えること また、簡単に保守を行えること
給与基本管理	口座情報	226	端数口座については使用可否、及び端数扱いとする単位(一元、十円、百円、千円)が設定可能であること
給与基本管理	口座情報	227	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」or「定額口座には振り込みを行わない」の設定選択が可能なこと
給与基本管理	口座情報	228	例月、期末勤勉(6、12月)、差額、再年調(単独支給)等の振込先情報を管理できること
給与基本管理	口座情報	229	口座は全額、定額、残額の指定が行えること
給与基本管理	口座情報	230	口座確認リストを出力できること 口座情報を出力する際には出力条件、出力順を指定できること また、データ出力及びリスト出力を選択できること
給与基本管理	給与履歴	231	給与履歴情報(採用、昇給、昇格、期末勤勉、差額、55歳超給与カット・特例カット、定年前給与減額情報)を管理及び照会・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
給与基本管理	給与履歴	232	給与履歴台帳を出力できること 給与履歴情報を出力する際には出力条件、出力順を指定できること また、データ出力及びリスト出力を選択できること
給与基本管理	現金精算管理	233	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 また、現金精算情報を一括して登録できること
給与基本管理	現金精算管理	234	現金精算した場合の支払/徴収状況の管理ができること
給与基本管理	現金精算管理	235	現金精算で入力した情報は年末調整に連携可能であること
給与基本管理	減税情報	236	減税情報を作成することができること
給与基本管理	減税情報	237	減税関連情報を保守できること
給与基本管理	減税情報	238	減税関連情報をリスト出力できること
共通	支給日	239	非常勤教職員は、正規職員と同一の例月・期末勤勉・差額の支給日とできること。
例月	前月実績情報	240	前月情報の管理(時間外、日額(回数)特勤、宿日直、管理職特勤、減額情報)及び照会、保守が行えること 時間外60H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り込み及び出力する機能を有すること
例月	前月実績情報	241	60H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)
例月	例月計算	242	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、互助会費)) ・負担金(共済費、社会保険、互助会) ・日割減給
例月	例月計算	243	在宅勤務等手当の支給が行えること ・定額(3,000円など)での支払いができること ・当月/翌月払いのどちらにも対応できること

大項目	中項目	No.	機能内容
例月	例月計算	244	在宅勤務等手当を時間外単価に参入することができること
例月	例月計算	245	<p>特定日(60歳到達年度の翌4/1)から定年前給与減額情報を考慮した計算が行え、役職定年者に対しては管理監督職勤務上限年齢調整額の計算も行えること</p> <p>また、手当ごとに以下の計算が行えること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・7割措置対象の手当(通常どおり手当計算した後に定年前給与減額情報を考慮する) <ul style="list-style-type: none"> →給料調整額、管理職手当、管理職特別勤務手当、初任給調整手当(7割措置対象有無を選択可能)、定額時間外手当、教員特別勤務手当 ・給料に連動して7割支給(給料の定年前給与減額情報により変動した基礎額で手当計算を行う) <ul style="list-style-type: none"> →地域手当、特勤勤務手当、時間外手当、減額、期末勤勉手当、教職調整額 ・7割措置対象外(定年前給与減額情報を考慮しないで計算を行う) <ul style="list-style-type: none"> →扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当(月額特勤を給料に率掛けで支給している場合は「7割措置対象の手当」等をもとに算出)、宿日直手当、寒冷地手当
例月	例月計算	246	55歳超給与カット、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
例月	例月計算	247	<p>共済費の計算について以下が可能であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共済費(納付額)との誤差を特定の科目に上乘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 ・産休、育休による負担金免除は、以下の2パターン何れにも対応可能であること <ol style="list-style-type: none"> 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/翌月免除の何れも可能であること ・遡及して率が変わった場合も、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。
例月	例月計算	248	<p>社会保険の計算について以下が可能であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険料の当月徴収/翌月徴収 <ul style="list-style-type: none"> 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) ・事業所毎の事業主負担分算出(納付額との誤差も事業所毎に特定科目に上乘せ)
例月	例月計算	249	雇用保険加入者で、高齢者免除対象者は雇用保険料(個人、事業主)が免除されること
例月	例月計算	250	管理職手当の定率計算(旧制度の計算方法)ができること
例月	例月計算	251	<p>互助会費の計算について以下が可能であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
例月	例月計算	252	<p>互助会負担金計算について以下が可能であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
例月	例月計算	253	確定拠出年金の給与天引き(所得税計算で所得控除)ができること
例月	例月計算	254	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
例月	例月計算	255	職員数3000人の例月給与計算が15分以内で完了できること。(追給戻入業務における再計算機能について、処理時間の改善を行うため、条件指定画面で職員指定(複数名指定可)を可能とし、指定された職員のみ再計算対象とすること)
例月	帳票作成	256	<p>例月給与計算前に以下のリスト等を出力できること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目別時間外実績一覧 ・減額一覧 ・特殊勤務一覧
例月	帳票作成	257	<p>例月給与計算後に以下のリスト等を出力できること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(産休・育休・部休) ・社会保険集計表(個人) ・社会保険集計表(科目) ・予算差引簿
例月	その他	258	<p>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</p> <p>その他支給情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること</p> <p>簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること</p>
例月	その他	259	<p>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</p> <p>その他控除情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること</p> <p>簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること</p>
例月	その他	260	<p>財務会計システムへのデータ連携を行えること</p> <p>支出命令書を出力できること</p> <p>また、上記は正規職員と非常勤教職員、パートタイム職員、モデル職員で、別々に出力できること</p>
例月	その他	261	例月給与計算後に振込口座情報を基に給与振込データを簡単に作成できること

大項目	中項目	No.	機能内容
例月	その他	262	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
例月	その他	263	人事の発令(育児休業、病気休職など)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
例月	その他	264	児童手当の執行科目を会計ごとに指定できること
例月	その他	265	非常勤教職員は、正規職員と異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること(支給項目のみ)
例月	振込処理	266	例月給与計算後に振込口座情報を基に給与振込データを簡単に作成できること
例月	振込処理	267	口座振込チェッ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
例月	振込処理	268	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 帳票出力時にデータ出力及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)を行なえること
例月	振込処理	269	定額口座の定額≠振込額(※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≠振込額合計(マイナス支給者)を確認可能であること。
例月	振込処理	270	振込は銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと
例月	振込処理	271	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
例月	振込処理	272	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
例月	振込処理	273	例月給与計算後に、控除の債権者口座情報を基に、銀行へ提出する控除振込データを作成できること
例月	明細	274	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること
例月	明細	275	非常勤教職員は、正規職員と同一様式の支給明細書を出力できること
例月	明細	276	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、標準報酬月額改定通知、標準期末手当等の額、定年前給与減額開始の通知 等)の出力も可能であること
例月	明細	277	支給明細書に出力する項目の位置変更、フォントタイプ変更、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
例月	明細	278	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 帳票出力時にデータ出力及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)を行なえること
例月	明細	279	支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること
追給戻入	追給戻入情報管理	280	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
追給戻入	追給戻入情報管理	281	計算結果は、明細書及び財務連携データに反映できること
追給戻入	追給戻入情報管理	282	過年度の追給戻入にも対応できること
追給戻入	追給戻入情報管理	283	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
追給戻入	追給戻入情報管理	284	負担金の遡及計算を自動で行ない、結果が確認可能であること
追給戻入	追給戻入情報管理	285	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
追給戻入	追給戻入情報管理	286	追給戻入を行わない項目を設定できること
追給戻入	給与累積情報管理	287	過去の誤った基礎情報の修正ができること
追給戻入	給与累積情報管理	288	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
追給戻入	給与累積情報管理	289	過去情報(給与基本、家族、通勤、住居)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
追給戻入	計算処理	290	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 処理時間の改善を行うため、条件指定画面で職員指定(複数名指定可)を可能とし、指定された職員のみ再計算対象とすること
追給戻入	計算処理	291	時間外60H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
追給戻入	計算処理	292	常勤→再任用となった場合、常勤時の追給戻入額が再任用で精算可能であること
追給戻入	計算処理	293	誤支給時点の費目もしくは、精算時点の最新費目のどちらでも精算可能であること
追給戻入	計算処理	294	追給戻入対象者の一覧作成が可能であること

大項目	中項目	No.	機能内容
追給戻入	計算処理	295	正規職員→再任用・非常勤教職員と職員番号・任用形態が変動しても、旧雇用での追給戻入を新雇用の支給明細に集約できること。
期末勤勉	計算前処理	296	非常勤教職員は、正規職員と同一の基準日・支給日での期末勤勉手当支給が行えること
期末勤勉	計算前処理	297	任期が6か月以上の非常勤教職員が期末勤勉手当の支給対象となること
期末勤勉	計算前処理	298	非常勤教職員は、正規職員と異なる支給率の設定も可能であること
期末勤勉	計算前処理	299	雇用履歴・休職歴・勤怠実績を加味して、非常勤教職員の期末勤勉手当の期間率が自動算定できること
期末勤勉	計算前処理	300	期末手当の支給率、勤勉手当の成績率を画面から簡単に設定及び保守が行えること
期末勤勉	計算前処理	301	個人毎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
期末勤勉	計算前処理	302	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。また前回の期末勤勉手当計算時の勤勉成績を引継ぐことが可能であること。
期末勤勉	計算前処理	303	勤勉成績入力 of 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
期末勤勉	計算処理	304	画面より計算処理を簡単に実行できること
期末勤勉	計算処理	305	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
期末勤勉	計算処理	306	55歳超給与カット、特例法案による給与カット、定年前給与減額を考慮した計算が行えること
期末勤勉	計算処理	307	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
期末勤勉	計算処理	308	表級、号給、補職、職位、年齢、経験年数毎に役職加算を設定できること
期末勤勉	計算処理	309	補職、職位毎に管理職加算を設定できること
期末勤勉	計算処理	310	職員数3000人の期末勤勉計算15分以内で完了できること
期末勤勉	その他	311	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
期末勤勉	その他	312	給与履歴(共済履歴書)に自動反映ができること
期末勤勉	その他	313	期末勤勉も考慮して予算残額の確認ができること
期末勤勉	その他	314	期末勤勉にて所要の調整が可能であること
期末勤勉	その他	315	非常勤教職員は、正規職員と異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること(支給項目のみ)
期末勤勉	振込処理	316	期末勤勉計算後に振込口座情報を基に給与振込データを簡単に作成できること
期末勤勉	振込処理	317	口座振込チェックリストを出力できること
期末勤勉	振込処理	318	振込は銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと
期末勤勉	振込処理	319	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
期末勤勉	振込処理	320	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
期末勤勉	振込処理	321	期末勤勉計算後に、控除の債権者口座情報を基に、銀行へ提出する控除振込データを作成できること
期末勤勉	明細	322	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること
期末勤勉	明細	323	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 帳票出力時にデータ出力及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)を行なえること
期末勤勉	明細	324	支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること
寒冷地	寒冷地手当	325	例月給与(11～3月)でまとめて支給が行えること
寒冷地	寒冷地手当	326	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
寒冷地	寒冷地手当	327	非常勤教職員は、寒冷地手当を自動で支給対象外にできること
昇給昇格	対象者抽出	328	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
昇給昇格	対象者抽出	329	給料表、年齢、職員層(初任層、中間層、管理職層)、前回昇給からの期間、昇給成績に応じて、昇給号数を自動的に設定できること

大項目	中項目	No.	機能内容
昇給昇格	対象者抽出	330	4/1役職定年に対応できること 役職定年により降格となる場合、降格後の表級号を入力できること
昇給昇格	帳票作成	331	昇給予定者一覧表及び昇給内申書を作成できること
昇給昇格	帳票作成	332	昇給辞令、通知書を作成できること
昇給昇格	帳票作成	333	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 帳票出力時にデータ出力及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)を行なえること
昇給昇格	帳票作成	334	昇給辞令書に出力する項目の位置変更、フォントタイプ変更、罫線変更など、見た目の変更が容易にできること ※各種用紙サイズ、手差し印刷(罫線なし)など、様々なレイアウトに対応できる
昇給昇格	帳票作成	335	昇給辞令書に公印を印字できること 任命権者ごとに異なる公印を印字できること
昇給昇格	その他	336	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
改定差額	改定データ保守	337	給料表データを一括で修正することが可能なこと
改定差額	差額計算	338	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
改定差額	振込処理	339	改定差額計算後に振込口座情報を基に給与振込データを簡単に作成できること
改定差額	振込処理	340	口座振込チェックリストを出力できること
改定差額	振込処理	341	振込は銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと
改定差額	振込処理	342	改定差額用の口座情報指定が可能である事(例月、期末勤働手当とは異なる口座指定となる事)
改定差額	振込処理	343	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
改定差額	振込処理	344	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
改定差額	振込処理	345	改定差額計算後に、控除の債権者口座情報を基に、銀行へ提出する控除振込データを作成できること
改定差額	明細	346	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること
改定差額	明細	347	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 帳票出力時にデータ出力及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)を行なえること
改定差額	明細	348	支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること
改定差額	その他	349	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
改定差額	その他	350	職員に改定後の給料を通知できること
改定差額	その他	351	個人毎且つ手当毎に差額の内容が確認できること
改定差額	その他	352	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
改定差額	その他	353	所要の調整を職員毎に較差率の変更が行えること
改定差額	その他	354	所要の調整の対象者のみを確認できること
改定差額	その他	355	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
年末調整	届出情報管理	356	扶養控除申告、保険料控除申告、基礎控除申告・配偶者(特別)控除申告・所得金額調整控除申告情報の作成及び保守が行えること 扶養控除申告書及び保険料控除申告書、基礎控除申告書 兼 配偶者控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書を出力できること
年末調整	届出情報管理	357	扶養控除申告書では、すでに個人番号の提供を受けている職員については、職員へ申告書を配布する際に個人番号欄を「***」等で出力することができること
年末調整	届出情報管理	358	寡婦等のエラーチェック(例.特別寡婦→寡婦への自動更新)が可能であること
年末調整	届出情報管理	359	保険料データは、保険会社からのデータ取り込みが可能であること
年末調整	届出情報管理	360	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

大項目	中項目	No.	機能内容
年末調整	届出情報管理	361	基礎控除・配偶者(特別)控除・所得金額調整控除情報を簡単に保守を行えること
年末調整	届出情報管理	362	前職支給情報を簡単に保守を行えること
年末調整	届出情報管理	363	住宅取得控除情報を簡単に保守を行えること
年末調整	年調累積情報保守	364	年末調整用に支給実績情報を作成、保守することが行なえること
年末調整	年調累積情報保守	365	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
年末調整	年調計算	366	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することが行なえること
年末調整	年調計算	367	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
年末調整	年調計算	368	計算処理後に源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力が行なえること
年末調整	年調計算	369	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
年末調整	再年調	370	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、及び単独での支給もできること
年末調整	再年調	371	過去年の再年調(H29年分以降、かつ、現在から過去5年分の処理)が実施できること
年末調整	振込処理	372	計算後に振込口座情報を基に給与振込データを簡単に作成できること
年末調整	振込処理	373	口座振込チェックリストを出力できること
年末調整	振込処理	374	振込は銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと
年末調整	振込処理	375	年末調整用の口座情報指定が可能である事(例月、期末勤勉手当とは異なる口座指定となる事)
年末調整	振込処理	376	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
年末調整	振込処理	377	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
年末調整	帳票	378	源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力できること
年末調整	帳票	379	帳票出力時には条件設定、出力順、改頁の指定が行なえること 帳票出力時にデータ出力及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)を行なえること データ出力の場合、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
年末調整	帳票	380	源泉徴収簿はいつでも出力できること
年末調整	帳票	381	源泉徴収票は、専用紙(4枚複写)・A4印刷(1頁に2枚)の何れでも出力できること
年末調整	帳票	382	源泉徴収票(A4汎用紙)は、2分割するだけで使用できること(各用途毎に出力順が異なる)
年末調整	帳票	383	源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること
年末調整	帳票	384	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
年末調整	帳票	385	給与支払報告データはeLTAX連携が可能であること
年末調整	モデル連携	386	正規職員からモデル職員に切り替わった職員のデータ連携が行えること 【以下のデータが対象】 ・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))
年末調整	モデル連携	387	モデル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
年末調整	モデル連携	388	正規職員からモデル職員に切り替わった職員の源泉徴収票が、正規職員、モデル職員分それぞれで出力可能であること
年末調整	モデル連携	389	同一職員で、正規職員(会計年度フルタイム)・モデル職員(会計年度パート)間で任用状況が変動し、職員番号が変わった際も年末調整の名寄せが行えること
男女賃金差公表データ出力	男女賃金差公表データ出力	390	男女間賃金格差に係る情報(比率)を公表するため、様式に転記するためのデータ、およびその比率を算出した根拠として個人毎の内訳データを出力できること
共済組合員管理	台帳管理	391	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、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等)の管理及び保守が行えること
共済組合員管理	台帳管理	392	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)の管理及び保守が行えること

大項目	中項目	No.	機能内容
共済組合員管理	台帳管理	393	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)の管理及び保守が行えること
共済組合員管理	台帳管理	394	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)の管理及び保守が行えること
共済組合員管理	台帳管理	395	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
共済組合員管理	台帳管理	396	非常勤教職員・パートタイム職員など“共済短期のみ加入”となる場合に共済組合員台帳(短期)の自動作成、および共済長期の喪失日設定ができること
共済組合員管理	台帳管理	397	正規職員退職後に非常勤教職員・パートタイム職員となった場合などに共済組合員種別を「一般組合員」から「短期のみ適用組合員」に自動更新できること
共済組合員管理	台帳管理	398	組合員台帳一覧を出力できること 出力する際には条件設定が可能なこと 組合員台帳一覧はデータ出力、データ取り込みが可能なこと
共済組合員管理	共済報告用資料等作成	399	共済へ報告するための情報等を作成できること ■報告データ ・報告明細書データ(例月・市町村共済) ・報告明細書データ(期末勤勉・市町村共済) ・報告明細書データ(例月・公立学校共済) ・報告明細書データ(期末勤勉・公立学校共済) ・組合員申告書データ(資格取得喪失・市町村共済のみ) ■その他 ・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
共済組合員管理	共済報告用資料等作成	400	共済へ報告するための情報等を作成できること ・給料表 ・保険証交付台帳
共済組合員管理	共済報告用資料等作成	401	報告明細書(例月・期末勤勉)にて共済組合へ報告データを提出するデータは事前に確認・保守が可能であること
共済組合員管理	共済報告用資料等作成	402	共済へ報告するデータは、正規職員・非常勤教職員・パートタイム職員のデータをまとめて出力可能であること
共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	403	支給実績を基に定時改定、随時改定、資格取得時改定、育休産休終了時改定での標準報酬月額改定を行なえること また、算定結果をもとに媒体での届出が可能であること
共済組合員管理	負担金計算	404	正規職員・モデル・非常勤教職員・パートタイム職員分の共済事業主負担金が一括で集計できること ※確定処理(例月給与確定処理、賞与・期末手当確定)の実施有無に限らず実行が可能
共済福祉事業	貸付償還	405	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)の管理及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 共済貸付償還の残回数管理が行えること
共済福祉事業	貸付償還	406	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。
共済福祉事業	共済貯金	407	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))の管理及び更新が行えること
共済福祉事業	共済貯金	408	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。
共済福祉事業	共済物資	409	物資情報(物資貸付番号、物資種別、物資貸付情報(契約年月日、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、期末全回数等))の管理及び保守が行えること
共済福祉事業	共済物資	410	職員の対象年月分について物資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。
保険・財形貯蓄	保険	411	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)の管理及び保守が行えること
保険・財形貯蓄	財形	412	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)の管理及び保守が行えること
保険・財形貯蓄	財形	413	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。
保険・財形貯蓄	帳票作成	414	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 内訳表はデータ及び帳票も出力できること
共済給付事業	共済給付	415	共済給付金の実績管理が行えること
共済給付事業	給付金の支給	416	給付金の支給を例月給与・期末勤勉で行えること

大項目	中項目	No.	機能内容
互助会	組合員管理	417	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
控除管理	法定外控除	418	法定外控除(控除種別、控除金額、控除結果)の管理及び更新が行えること
控除管理	法定外控除	419	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
控除管理	法定外控除	420	控除不能者リストを出力できること
控除管理	帳票	421	給与支払者、控除種別毎の合計金額が帳票出力可能であること 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)に控除予定額、控除結果額として、それぞれ出力可能であること
社会保険	社会保険情報入力	422	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)の管理及び更新が行えること
社会保険	社会保険情報入力	423	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)の管理及び更新が行えること
社会保険	社会保険情報入力	424	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)の管理及び更新が行えること
社会保険	労働保険情報入力	425	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)の管理及び更新が行えること
社会保険	労働保険情報入力	426	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)の管理及び更新が行えること
社会保険	資格取得、喪失	427	社会保険、雇用保険の資格取得届及び喪失届が磁気媒体で作成可能であること
社会保険	離職証明書	428	退職時の離職証明書の出力が可能であること ・ドットインパクトプリンタがない場合を想定し、転記用のデータが出力可能であること ・前月実績給は支給月ではなく発生月への反映ができること ・職員の日々の出勤状況から、該当期間における支払基礎日数を算出できること なお、欠勤、休暇の場合は、有給無給を判断し支払基礎日数に反映できること
社会保険	離職証明書	429	雇用は継続しているが、資格喪失した場合も離職証明書が出力可能であること
社会保険	標準報酬月額算定処理	430	支給実績を基に定時改定、随時改定での標準報酬月額算定を行なえること また、算定結果をもとに磁気媒体での届出が可能であること
社会保険	標準報酬月額算定処理	431	支給予定を基に資格取得時決定での標準報酬月額算定を行なえること また、算定結果をもとに磁気媒体での届出が可能であること
社会保険	標準報酬月額算定処理	432	短時間労働者は11日を支払基礎日数として標準報酬月額算定を行なえること (*11日”はパラメータのため今後の制度改正にて変更となった場合等も設定変更で対応可能)
社会保険	保険料率更新	433	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
社会保険	各種届出	434	住所変更届、賞与支払届が磁気媒体で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
社会保険	労働保険年度更新	435	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
社会保険	負担金計算	436	正規職員・モデル・非常勤教職員・パートタイム職員分の社保事業主負担金が一括で集計できること
雇用管理	モデル個人台帳保守	437	モデル職員の兼務情報、資格免許情報が管理できること
雇用管理	帳票作成	438	以下の帳票の作成が行えること ・モデル人事台帳 ・職員名簿 ・任期満了予定者一覧
雇用事務	任用処理	439	採用履歴の管理が行えること
雇用事務	複数雇用	440	パートタイム職員の複数の所属における任用管理が行えること(月給、日給、時給いずれの場合も)
雇用事務	任用処理	441	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
雇用事務	任用処理	442	再任用、常勤、非常勤教職員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(共済・社会保険・口座・通勤・税扶養・住民税・互助会・住所履歴)情報を引き継げること
雇用事務	任用処理	443	年度単位に任用期間の更新、任用発令が行えること(嘱託のみ)
雇用事務	任用処理	444	EXCELで作成した新規任用及び任用更新情報の一括取込みを行えること
雇用事務	任用処理	445	採用する職員の勤務形態から判定し共済・社会保険の加入状況の自動設定を行えること また、任用時に登録した共済・社会保険の加入状況の設定値に応じて共済(短期、長期)社会保険(厚生年金)の自動加入ができること

大項目	中項目	No.	機能内容
雇用事務	任用処理	446	退職者の共済・社会保険・労働保険の資格喪失日や互助会の脱会年月日が一括で設定できること
雇用事務	報酬決定	447	新規採用・任用更新時、パートタイム職員の学歴免許等の資格や経験年数を考慮して報酬決定が行えること
雇用事務	条件付採用者管理	448	パートタイム職員の条件付採用日と本採用日が分けて管理できること
雇用事務	帳票作成	449	以下の帳票の作成が行えること ・任用候補者名簿(非常勤教職員・パートタイム職員) ・任用通知・誓約書
雇用事務	帳票作成	450	職員の採用履歴が一覧形式で確認できること
雇用事務	辞令作成	451	辞令書パターンの保守が行えること
雇用事務	辞令作成	452	辞令書が出力できること
雇用事務	辞令作成	453	辞令書に出力する項目の位置変更、フォントタイプ変更、罫線変更など、見た目の変更が容易にできること ※各種用紙サイズ、手差し印刷(罫線なし)など、様々なレイアウトに対応できる
雇用事務	辞令作成	454	辞令書に公印を印字できること 任命権者ごとに異なる公印を印字できること
雇用事務	個人番号保守	455	個人番号(職員本人・家族・給与支払者)の管理が可能であること。
雇用事務	個人番号保守	456	保管義務が経過している個人番号(職員本人・家族)の一括削除が可能であること。
雇用事務	データ出力	457	指定された期間に複数の所属、雇用区分で雇用されている会計年度パートタイムの以下のデータが出力できること ・採用履歴情報 ・給与基本情報 ・共済組合員情報 ・健康保険情報 ・介護保険情報 ・厚生年金情報 ・労災保険情報 ・通勤手当管理情報
社会保険	社会保険情報入力	458	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)の管理及び更新が行えること 社会保険情報の一括修正が行えること
社会保険	社会保険情報入力	459	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)の管理及び更新が行えること
社会保険	社会保険情報入力	460	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)の管理及び更新が行えること
社会保険	社会保険情報入力	461	厚生年金情報(取得年月日、喪失年月日、被保険者番号、保険業種区分等)の管理及び更新が行えること
社会保険	社会保険情報入力	462	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)の管理及び更新が行えること
社会保険	標準報酬月額算定処理	463	支給実績を基に定時改定、随時改定での標準報酬月額改定を行なえること ※算定基礎日数については、勤務状況報告書(勤怠管理ツール)から取得できること。
社会保険	標準報酬月額算定処理	464	支給予定を基に資格取得時決定での標準報酬月額算定を行なえること
社会保険	例月処理	465	介護保険情報に2号被保険者の一括登録を行えること
社会保険	社会保険料改定一括更新	466	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
社会保険	帳票作成	467	以下の帳票の作成が行えること ・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
社会保険	データ出力	468	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
社会保険	基礎日数	469	定時決定/随時改定、離職証明書の算定基礎日数が出勤簿から取得できること

大項目	中項目	No.	機能内容
共済組合員管理	共済加入者	470	パートタイム職員の共済厚生年金加入対象者(1日7時間45分の勤務が18日以上でその月が12か月継続している勤務者)について候補者の抽出が行えること
共済組合員管理	台帳管理	471	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、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等)の管理及び保守が行えること
共済組合員管理	台帳管理	472	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)の管理及び保守が行えること
共済組合員管理	台帳管理	473	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)の管理及び保守が行えること
共済組合員管理	台帳管理	474	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)の管理及び保守が行えること
共済組合員管理	台帳管理	475	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
共済組合員管理	台帳管理	476	組合員台帳一覧を出力できること 出力するには条件設定が可能なこと 組合員台帳一覧はデータ出力、データ取り込みが可能なこと
共済組合員管理	帳票作成	477	以下の帳票の作成が行えること ・年齢到達者一覧(共済組合) (年齢到達者一覧(共済組合)の補足) ・共済掛金の控除対象者のうち、基準年月時点で一定の年齢(40歳(介護保険の2号資格取得年齢)と65歳(介護保険の2号資格喪失年齢)、70歳(厚生年金の喪失年齢)、75歳(短期の喪失年齢))に到達した職員を一覧に出力し、対象者を確認できること
共済組合員管理	共済報告用資料等作成	478	以下の共済情報の作成が行えること ・共済組合員情報確認リスト ・介護保険被保険者一覧
共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	479	支給実績(予定)を基に定時改定、随時改定、資格取得時改定での標準報酬月額算定を行なえること 随時改定:報酬単価変更、通勤費変更、勤務形態変更(所定労働時間の変更にて判定)を固定給変動として判定 資格取得時改定:翌月払い職員は任用時に入力した所定労働時間から標準報酬月額算出を行う また、算定結果をもとに媒体での届出が可能であること
共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	480	自動算出した算定結果の根拠資料を出力できること
共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	481	共済と社会保険の両方に加入(短期は共済、厚生年金は社保)となる職員において、共済側で補正したシステム外報酬などを厚生年金(社保)にも反映できること
共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	482	短時間労働者は11日を支払基礎日数として標準報酬月額算定を行なえること ("11日"はパラメータのため今後の制度改正にて変更となった場合等も設定変更で対応可能)
共済組合員管理	標準報酬月額算定処理	483	定時決定等の改定情報を給与明細に出力できること
口座管理	口座管理	484	給与振込口座は4口座+端数口座+現金の管理が行えること また、簡単に保守を行えること
口座管理	口座管理	485	端数口座については使用可否、及び端数扱いとする単位(一円、十円、百円、千円)が設定可能であること
口座管理	口座管理	486	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」or「定額口座には振込を行わない」の設定選択が可能なこと
口座管理	口座管理	487	例月、期末勤勉、改定差額、再年調(単独支給)、共済の振込を管理できること
口座管理	口座管理	488	口座は全額、定額、残額の指定が行えること
口座管理	口座管理	489	口座確認リストを出力できること 口座情報を出力するには出力条件を指定できること また、データ出力及びリスト出力を選択できること
口座管理	口座振込管理	490	例月給与計算後に振込口座情報を基に給与振込データを簡単に作成できること
口座管理	口座振込管理	491	口座振込チェックリストを出力できること
口座管理	口座振込管理	492	振込は銀行、ゆうちょ銀行のデータ作成が可能なこと
口座管理	口座振込管理	493	支給明細一覧及び支給明細書を出力できること
口座管理	口座振込管理	494	帳票出力時には条件設定、出力順の指定が行なえること 帳票出力時にデータ出力及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)を行なえることx
支給明細	支給明細	495	支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること
支給明細	支給明細	496	パートタイム職員は、モデル職員と同様式の支給明細書を出力できること

大項目	中項目	No.	機能内容
支給明細	支給明細	497	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
給与情報保守	通勤手当届出保守	498	通勤手当の基礎情報、交通用具、交通機関、定期情報及び例外支給情報の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること
給与情報保守	通勤手当届出保守	499	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
給与情報保守	通勤手当届出保守	500	通勤距離から算出した単価情報を管理可能であること
給与情報保守	通勤手当届出保守	501	在宅勤務等手当の支給に伴う通勤手当の措置が行えること
給与情報保守	税扶養(家族)届出保守	502	税扶養の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること また、共済被扶養者や健康保険被扶養者の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること
給与情報保守	家族一括更新(モデル)	503	以下の情報は年齢により自動設定／解除されること ・税扶養(控除対象扶養、老人扶養、特定扶養)
給与情報保守	家族一括更新(モデル)	504	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
給与情報保守	住民税情報保守	505	住民税の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること
勤怠管理	全体	506	Excelツールにて職員の雇用毎に日々のお勤状況の登録が行えること
勤怠管理	全体	507	職員の雇用毎に日々のお勤務時間数の登録が行えること
勤怠管理	全体	508	入力した出勤状況がパートタイム職員の期末勤勉手当算定(金額、期間率)、社会保険や雇用保険の算定基礎日数に反映できること
勤怠管理	全体	509	職員本人、所属の代理者のいずれでも日々のお出勤状況の登録が行えること
勤怠管理	勤怠管理ツール	510	勤務のサイクルを設定することで、出勤、全時間勤務の情報がひと月分自動作成できること また、入力者本人が勤務のサイクルを再設定することで、何度でも再作成できること
勤怠管理	勤怠管理ツール	511	毎日、出勤(同一勤務時間、規定の勤務サイクル)の場合、入力内容の変更が必要ないこと
勤怠管理	勤怠管理ツール	512	職員の雇用毎に日々のお年休情報の登録が行えること また、入力時に年休の使用可能日数が確認できること
勤怠管理	勤怠管理ツール	513	職員の雇用毎に日々のお休暇情報の登録が行えること
勤怠管理	勤怠管理ツール	514	複数単価を保持する職員は、単価毎の実績登録が行えること
勤怠管理	勤怠管理ツール	515	日々のお予算や、単価を指定する際に、選択可能な予算や、単価を確認できること
勤怠管理	勤怠管理ツール	516	選択可能な予算には、通常の報酬を支払う所属以外の予算も選択できること
勤怠管理	勤怠管理ツール	517	日々のお実績情報(時間外、通勤日数情報、日額(回数)特勤、宿日直、減額情報)の登録が行えること
勤怠管理	勤怠管理ツール	518	入力した時間外の時間帯から、率別時間数の算定、登録が行えること
勤怠管理	勤怠管理ツール	519	入力者本人が、月の時間外の合計時間及び、予算別単価別率別の時間数が確認できること
勤怠管理	勤怠管理ツール	520	日ごとの時間外の事由や、簡易的な勤務の報告等を行える備考入力欄があること
勤怠管理	勤怠管理ツール	521	入力者本人が、通勤経路の情報(交通機関名や、交通用具、1日辺りの手当額)を確認しながら入力が行えること
勤怠管理	勤怠管理ツール	522	入力者本人が、特殊勤務種別の情報(特殊勤務の名称、1日(や、1回)辺りの手当額)を確認しながら入力が行えること
勤怠管理	勤怠管理ツール	523	入力者本人が、宿日直種別の情報(宿日直勤務の名称、全直の手当額、半直の手当額)を確認しながら入力が行えること
勤怠管理	勤怠管理ツール	524	入力する時間数や、時刻については、1分単位での入力や、15分単位の入力などが変更できること
勤怠管理	勤怠管理ツール	525	入力者本人が、入力した日々のお情報を集計して月の実績(金額を含む)として確認できること(個人別、科目別)
勤怠管理	勤怠管理ツール	526	入力した日々のお情報を集計して月の実績(金額を含む)として確認できること(個人別、科目別)
勤怠管理	勤怠管理ツール	527	集計した月の実績では、月の時間外時間数を確認できること
勤怠管理	勤怠管理ツール	528	集計した月の実績(金額を含む)では、入力された日々のお実績情報に対して端数単位制御(1時間単位など)されていること
勤怠管理	勤怠管理ツール	529	入力した日々のお情報を印刷し、押印が行えること
勤怠管理	勤務状況報告データ取込	530	勤怠管理ツール(Excelツール)から出力された勤務状況報告データCSVの取込が行えること。
勤怠管理	勤務状況保守	531	日々のお勤務時間数の保守が行えること

大項目	中項目	No.	機能内容
勤怠管理	勤務状況保守	532	日々の休暇情報の保守が行えること
勤怠管理	勤務状況保守	533	日々の実績情報(時間外、通勤日数情報、日額(回数)特勤、宿日直、減額情報)の保守が行えること
勤怠管理	勤務実績報告書	534	入力した日々の情報を個人別に帳票印刷できること
勤怠管理	勤務状況反映	535	入力した日々の情報を集計し、以下の情報を例月給与計算で用いる勤務実績情報に連携ができること <ul style="list-style-type: none"> ・勤務日数 ・勤務時間数 ・通勤回数 ・時間外 ・日額(回数)特勤 ・宿日直 ・減額
勤怠管理	勤務状況反映	536	勤怠管理ツールで過去にさかのぼり日々の情報を修正した場合にも、月の実績へ反映できること
勤怠管理	年休管理	537	雇用毎に年休の繰越日数・時間、付与日数・時間、使用可能日数・時間の管理ができること
随時支払	情報入力	538	現金にて支給した随時支払情報の登録が行えること
共通	支給日	539	パートタイム職員は、雇用区分毎に例月・期末勤勉・改定差額の支給日が設定できること
共通	報酬の支給	540	モデル職員・パートタイム職員の報酬は、給料表・コード・金額直接のいずれかの管理が選択できること
給与支払管理	基本情報保守	541	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 <ul style="list-style-type: none"> ・給与基本情報 ・給料情報 ・手当情報 ・前月情報 ・月額特勤情報 ・支給停止情報 ・控除停止情報(社会保険、共済)
給与支払管理	基本情報保守	542	職員の給与に関する基礎情報の管理及び照会、保守が行えること
給与支払管理	基本情報保守	543	給与情報の管理(給与所属、本来科目等)及び照会、保守が行えること
給与支払管理	基本情報保守	544	支給停止情報の管理(基本給与、時間外、通勤手当等の支給停止)及び照会、保守が行えること
給与支払管理	給与控除保守	545	本人控除情報(税扶養情報、住民税情報)の照会、保守が行えること
給与支払管理	給与控除保守	546	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
給与支払管理	前月実績保守	547	前月情報の管理(時間外、通勤日数情報、日額(回数)特勤、宿日直、減額情報)及び照会、保守が行えること 前月実績情報のデータを取り込み及び出力する機能を有すること
給与支払管理	例月計算	548	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 <ul style="list-style-type: none"> ・給料 ・諸手当 ・諸控除 ・負担金 ・減額
給与支払管理	例月計算	549	共済費計算について以下が可能であること <ul style="list-style-type: none"> ・当月払い職員/翌月払い職員に関わらず当月徴収の為、採用月に支給の無い翌月払い職員は翌月に掛金の2か月徴収ができること(4月採用の翌月払い職員は5月で4、5月分の掛金を徴収) また、負担金は翌月払い職員の採用月に関わらず、当月納付として計算が出来ること(4月採用の翌月払い職員の負担金は4月に計算し納付) ・育休、産休、病休等における共済費停止・免除の制御ができること ・育休、産休による負担金免除は、以下の2パターン何れにも対応可能であること <ul style="list-style-type: none"> 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 ・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 ・追加負担金の計算ができること。
給与支払管理	例月計算	550	社会保険の計算について以下が可能であること <ul style="list-style-type: none"> ・当月払い職員に対する保険料の当月徴収/翌月徴収 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)
給与支払管理	例月計算	551	確定拠出年金の給与天引き(所得税計算で所得控除)ができること
給与支払管理	例月計算	552	互助会費の計算について以下が可能であること <ul style="list-style-type: none"> ・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

大項目	中項目	No.	機能内容
給与支払管理	例月計算	553	通勤距離に該当する通勤単価と、実際に通勤した勤務日数から算出する、通勤手当の回数払いができること
給与支払管理	休暇・休業	554	モデル職員・パートタイム職員の分限懲戒・休職休業発令の期間管理が行えること
給与支払管理	休暇・休業	555	モデル職員、パートタイム職員の月額支給者について休職休業発令期間中の減給計算が行えること。
給与支払管理	帳票作成	556	例月給与計算後に以下のリスト等を出力できること <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・賃金台帳 ・計算結果整合性確認リスト
給与支払管理	その他	557	在宅勤務等手当の管理ができること <ul style="list-style-type: none"> ・定額(3,000円など)での支払いができること ・当月払い/翌月払いのどちらにも対応できること
給与支払管理	その他	558	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り込み、出力及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
給与支払管理	その他	559	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り込み、出力及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
給与支払管理	その他	560	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
給与支払管理	その他	561	例月給与計算後に振込口座情報を基に給与振込データを簡単に作成できること
給与支払管理	その他	562	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
給与支払管理	その他	563	非常勤職員・パートタイム職員は、雇用区分毎または補職毎に異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること
給与支払管理	賞与計算処理	564	支給率を画面から簡単に設定及び保守が行えること
給与支払管理	賞与計算処理	565	個人毎にも設定が行えること
給与支払管理	賞与計算処理	566	画面より計算処理を簡単に実行できること
給与支払管理	賞与計算処理	567	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
給与支払管理	期末勤勉手当	568	パートタイム職員に期末勤勉手当が支給できること
給与支払管理	期末勤勉手当	569	パートタイム職員の期末勤勉手当の算定基礎となる実勤務日数が管理できること
給与支払管理	期末勤勉手当	570	パートタイム職員の期末勤勉手当算定において、同一任命権者であれば、期間通算。異なる任命権者であれば、それぞれで計算ができること。
給与支払管理	期末勤勉手当	571	パートタイム職員の期末勤勉手当算定において、複数雇用職員は、それぞれで期間算定し、それぞれで計算ができること
給与支払管理	期末勤勉手当	572	パートタイム職員は、臨時職員と異なる費目・節・細節・細々節で支出ができること
給与支払管理	期末勤勉手当	573	自動算出した要件情報(6か月継続の支給要件根拠)、基礎額、期間率の根拠資料を出力できること 要件情報(6か月継続の支給要件根拠): 任用期間、休業期間 基礎額: 単価情報、算定期間内の勤務実績(勤務実績から算定の場合のみ) 期間率: 任用期間、休業情報(一般市は基準日時点の月額換算額・単価使用時のみ)
給与支払管理	期末勤勉手当	574	期末手当の支給率、勤勉手当の成績率を画面から簡単に設定及び保守が行えること
給与支払管理	期末勤勉手当	575	勤勉成績情報を出力及び取り込みを行う機能を有すること
給与支払管理	期末勤勉手当	576	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。また前回の期末勤勉手当計算時の勤勉成績を引継ぐことが可能であること。
給与支払管理	期末勤勉手当	577	勤勉成績入力の際職員分類を職種・職位・補職の条件で行えること
追給戻入	追給戻入情報管理	578	過年度の追給戻入にも対応できること

大項目	中項目	No.	機能内容
追給戻入	追給戻入情報管理	579	戻入額など追給戻入の一部を現金精算可能であること
追給戻入	追給戻入情報管理	580	追給戻入を行わない項目を設定できること
追給戻入	給与累積情報管理	581	過去の誤った基礎情報の修正ができること
追給戻入	計算処理	582	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
追給戻入	計算処理	583	誤支給時点の費目・節・細節・細々節もしくは、精算時点の最新費目・節・細節・細々節のどちらでも精算可能であること
互助組合	互助組合控除	584	例月での控除に対して処理が行えること
控除管理	法定外控除	585	法定外控除(控除種別、控除金額、控除結果)の管理及び更新が行えること
控除管理	法定外控除	586	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
控除管理	法定外控除	587	控除不能者リストを出力できること
控除管理	控除不能判定	588	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
控除管理	控除不能判定	589	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
予算	予算計算	590	モデル職員、パートタイム職員の予算要求基礎となる資料が作成できること ・個人別決算資料 ・科目別決算資料
改定差額	差額計算	591	単価、通勤手当の遡り改定による差額支給ができること
改定差額	差額計算	592	退職者を改定差額の支給対象外とできること
改定差額	その他	593	職員に改定後の給料を通知できること(給与明細書の備考欄へ記載)
改定差額	その他	594	個人・雇用毎且つ手当毎に差額の内容が確認できること
年末調整	届出情報管理	595	扶養控除申告、保険料控除申告、基礎控除申告・配偶者(特別)控除申告・所得金額調整控除申告情報の作成及び保守が行えること 扶養控除申告書及び保険料控除申告書、基礎控除申告書 兼 配偶者控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書を出力できること
年末調整	届出情報管理	596	扶養控除申告書では、すでに個人番号の提供を受けている職員については、職員へ申告書を配布する際に個人番号欄を「***」等で出力することができること
年末調整	届出情報管理	597	保険料データは、保険会社からのデータ取り込みが可能であること
年末調整	届出情報管理	598	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
年末調整	届出情報管理	599	基礎控除・配偶者(特別)控除・所得金額調整控除情報を簡単に保守を行えること
年末調整	届出情報管理	600	前職支給情報の保守を行えること
年末調整	届出情報管理	601	住宅取得控除情報の保守を行えること
年末調整	年調累積情報保守	602	年末調整用に支給実績情報を作成、保守することが行なえること
年末調整	年調計算	603	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することが行なえること
年末調整	年調計算	604	計算処理後に源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力が行なえること
年末調整	年調計算	605	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
年末調整	再年調	606	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、及び単独での支給もできること
年末調整	再年調	607	過去年の再年調(H29年分以降、かつ、現在から過去5年分の処理)が実施できること
年末調整	帳票	608	源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力できること
年末調整	帳票	609	帳票出力時には条件設定が行なえること 帳票出力時にはプレビュー(帳票イメージを確認)を行なえること
年末調整	帳票	610	源泉徴収簿はいつでも出力できること
年末調整	帳票	611	源泉徴収票は、専用紙(4枚複写)・A4印刷(1頁に2枚)の何れでも出力できること
年末調整	帳票	612	源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること
年末調整	帳票	613	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x

大項目	中項目	No.	機能内容
年末調整	帳票	614	給与支払報告データはeLTAX連携が可能であること
年末調整	年調連携	615	モデル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 【以下のデータが対象】 ・支給(モデル職員での支給額) ・控除(モデル職員での所得税額、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))
年末調整	年調連携	616	正規職員からモデル職員に切り替わった職員の金額を前職として登録とし運用で対応できること

学生納付金管理システム機能要件書

大項目	中項目	No.	機能要件
共通機能	全般要件	1	学生納付金管理システム内の下記に掲げる機能が一元管理されており、システムとして一体的に機能するものであること。また、操作習得等の面を考慮し、基本的な操作性に関しても財務会計システムとの操作性、画面構成が同一であること。システム間のデータ連携はシームレスに行われること。
		2	本システムはWEB方式とする。各業務端末に業務プログラムをインストールせずに稼働できること。また、ストレスなく動作し、安定性の高いシステムであること。
		3	以下のブラウザ(最新バージョン)に対応すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・Edge ・Internet Explorer 11 ・FireFox ・Google chrome ・OPERA ・(MAC) Safari ※ブラウザがバージョンアップした際、システムの動作確認を行い、システムの修正の必要があれば実施すること。
		4	導入後の仕様変更、追加要望等のカスタマイズに柔軟に対応可能なこと。
		5	クライアントのOS、ブラウザのバージョンアップ等に柔軟に対応可能なこと。
	アクセス制限・管理	6	ユーザID、パスワードによる認証管理できること。また、認証データは一元管理が可能であること。
		7	LDAP認証によるログインができること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		8	シングルサインオンによるログインができること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		9	パスワードをユーザが変更できること。
		10	パスワードに関する機能は以下の機能を有すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・最低パスワード長の設定 ・パスワード英字大文字のチェック ・パスワード英字小文字のチェック ・パスワード数字のチェック ・パスワード記号のチェック ・パスワード有効日数の設定 ・パスワード変更通知日数の設定 ・最大アクセスカウント数の設定
		11	システム管理者が、ユーザの権限により、各処理で取扱い可能なデータ(セグメント等)を制限できること。
		12	システム利用状況(ユーザID、名称、日付、時間、処理画面名称)が確認できること。
		13	システムアクセスログ(処理単位)が画面で確認できること。なお、検索条件により絞り込みが行えること。
		14	サーバおよびクライアントのDBアクセスログを記録すること。
		15	同一ユーザによる重複ログインができないよう制御すること。
		16	一定時間、システムを使用しない場合、ログアウトさせること。
	マスタ管理	17	各マスタ情報を一元管理でき、統一したコード体系で管理できること。
		18	各マスタは、システム管理者などの特定の権限者のみがメンテナンスできること。
		19	各マスタは、年度単位で管理を行い、年度途中で追加、修正、削除ができること。ただし、同起票年度内に各処理画面にて当該マスタを使用している場合は、削除を不可能とし、その旨を警告すること。また、ユーザマスタ等の年度管理が不要なマスタについては、システムで一元的に管理されること。
		20	各マスタの削除を行う場合には、物理削除ではなく「削除済」のデータフラグを持つ論理削除とすること。また、画面および帳票にて、論理削除データを確認できること。
		21	ユーザマスタについては、承認機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		22	ユーザマスタについては、変更履歴を記録する機能を有すること。また、履歴照会できる画面を有すること。
		23	ユーザマスタについては、登録、編集、削除した際には、新旧比較票として、どこが変わったかが明確に確認できる帳票を出力する機能を有すること。また、決裁欄が設定されており、自由に設定できること。
		24	ユーザIDは、英数字20桁以上の登録ができること。
		25	ユーザマスタには、予めマスタ化されている権限グループを設定可能とし、人事異動等で使用権限が変更となった場合、権限グループを変更するだけで、該当ユーザの使用権限が変更されるなど、マスタ管理業務の負担軽減を可能とすること。
		26	金融機関マスタの登録、修正ができること。また、外部データ(全銀協発行のCD-ROM)により、一括して登録する機能を有すること。
		27	クライアントパソコンから全銀協コード、銀行名、支店名等をキーワードとした検索ができること。
		28	各入力画面において、マスタコード入力後、確認ボタン等を押下することなく、自動でマスタ引き当てが行われ、該当マスタ名称等が設定されること。
		29	各マスタの登録内容を一覧表およびCSVデータで出力できること。

大項目	中項目	No.	機能要件
	権限設定	30	異動、入金等入力処理と確定処理は画面を分けて行う機能を有すること。また、確定処理画面においては、入力項目等の修正が行えないこと。
		31	異動、入金等の確定、確定取消処理および起案内容の変更等については、一定の権限者のみが行う機能を有すること。また、これらの履歴を管理する機能を有すること。
	事務補助機能	32	検索機能は以下の機能を有すること。 ・検索項目は、学生等区分、学年、学生番号、学生氏名等とすること。 ・日付の範囲を指定することによる検索ができること。 ・複数の検索項目を組み合わせて検索ができること。 ・曖昧検索ができること。 ・検索条件に合致した情報を一覧形式で表示する機能を有すること。
		33	入力形式の検索条件項目については、キーワードとして1つの項目で複合検索ができること。 例) キーワード【学生番号／氏名／カナ】
		34	各画面における入力項目は、選択、検索等が可能であり、容易に入力できること。また、コードの直接入力にも対応していること。
		35	入力補助機能は以下の機能を有すること。 ・入力項目ごとに入力必須設定が行われていること。 ・入力必須項目が入力されていない場合には警告を発すること。 ・入力項目のうち入力必須項目については、項目の強調(名称の文字色を変える、網掛け表示等)が行われていること。 ・金額等の入力項目には自動でカンマ制御が行われること。
		36	入力画面上でのカット(コピー)・アンド・ペーストができること。
		37	入力画面において、それぞれの画面項目での検索(プルダウンまたはポップアップ)機能を有すること。
		38	入力画面において、修正、削除および照会機能を有すること。
		39	全てのデータ照会画面および管理帳票については、CSVデータの出力が可能であること。
		40	確定前の異動、入金等については、修正が行えること。修正を行う場合には、前回入力した内容が表示され、入力対象項目に対しては自由に追加、修正する機能を有すること。
		41	確定前の異動、入金等については、削除が行えること。削除を行う場合には、前回入力した内容が表示され、事前に内容を確認する機能を有すること。
		42	日付の入力項目は、直接入力のほか、カレンダーからの選択入力できること。
		43	日付の入力項目は、「4/1」と入力するだけで、「2027/04/01」(現年度が2027年の場合)とフォーマットされること。また、「1/1」と翌年の日付の場合は、「2028/01/01」と自動フォーマットされること。
		44	各日付項目については、初期値として、今日の日付を自動で設定すること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		45	全ての出力帳票は、印刷だけではなく印刷プレビュー表示ができること。
		46	本システムに登録した全てのマスタ、データ、帳票類については、事務補助機能の検索機能を使用して抽出可能であるとともに、CSVデータで出力できること。
		47	入力されたデータは、直接入力データと外部取込データの識別ができること。
		48	全てのデータに対し、データ作成日、最終更新日時、登録ユーザ名、更新ユーザ名を記録できること。
		49	変更履歴については、各入力項目ごとの変更前後の内容、変更日時および変更者を記録できること。
		50	一括更新処理時にエラーが発生した場合、エラーリスト(エラーデータの該当番号、内容)をCSVデータにて出力する機能を有すること。
		その他	51
	52		システムログイン画面に、システムメンテナンスや全体アナウンスを行うための掲示板機能を有すること。
	53		システムログイン後、全員、特定部署または個人へ連絡等を行うための、お知らせ機能を有すること。ファイルの添付も可能であること。
	54		各種マニュアル、引継ぎ資料等の授業料等債権管理システムに特化した資料等を様式集として管理できること。閲覧範囲を設定することが可能であり、権限のないデータについては表示されないよう制御すること。
	55		過去のデータについては、不要と判断しデータ削除処理を実施するまでは、複数年(6年分以上)にわたりデータを保持し検索、照会できること。
	56		本番環境に影響を及ぼさずに、テスト環境が常時使用できること。テスト環境については、必要に応じて、担当者がいつでも本番環境をテスト環境に複製できること。また、テスト環境以外にも大学の要望に応じて、容易に環境が作成できること。

大項目	中項目	No.	機能要件
	基本機能	57	授業料等債権管理システムで徴収対象とする収納項目は、授業料とするが、将来の増加に備えていること。また、当該項目名称の修正、表示順の変更は任意にできること。
		58	授業料等の収納方法として、口座振替、口座振込、現金収納のいずれにも対応可能であること。また、クレジットカード等の収納方法の追加が可能であり、追加した収納方法にも対応可能であること。
		59	授業料については、債権を計上した上で、前期、後期の年2回の徴収を基本とするが、通年一括払い、分割納入(最大12回)等複数の徴収方法に対応可能であること。
		60	寄宿料については、債権を計上した上で、各月の年12回の徴収を基本とするが、通年一括払い、期単位徴収等複数の徴収方法に対応可能であること。また、授業料とは別にそれぞれ学生ごとの入金管理をする機能を有すること。
		61	後援会費および学生会費については、債権を計上せず、年1回の一括払いの徴収を基本とし、授業料とは別にそれぞれ学生ごとの入金管理をする機能を有すること。
		62	分割納入については、授業料債権を分割された内容ごとに消込み、仕訳情報を財務会計システムに引き継げること。
		63	各徴収方法に応じて、任意に納入期限日の登録修正ができ、学生個人別の収納状況に反映する機能を有すること。
	学生情報管理	64	学生データとしては、学生区分(学部生、大学院生、研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生等)、所属(学部、学科等)、在籍区分(在籍、休学、除籍など)、学生番号、入学年度、学年、学生本人氏名・氏名カナ・住所・電話番号(携帯、E-mailを含む。)、保証人氏名・住所・電話番号、収納区分(口座振替、口座振込、現金)等を登録する機能を有すること。
		65	学生番号については、英数字10桁以上で管理する機能を有すること。
		66	授業料債権等管理機能において管理する学生データで、別途、学務システムにおいて管理している項目がある場合は、当該学生データ項目を当該システムが出力するデータを取り込んで登録する機能を有すること。
		67	本機能において学生データの修正、変更等を行った際に、当該履歴(住所、電話番号(本人、保証人とも)、保証人氏名については修正、変更前の情報も含む)を管理する機能を有すること。
		68	学生ごとに書類送付先を、学生本人、保証人に設定可能なこと。なお、変更履歴を管理する機能を有すること。
	授業料等登録・確定	授業料登録・確定	69
70			科目等履修生、聴講生および特別聴講学生の授業料は1単位の授業料に履修科目の単位合計数を乗じる形式により設定が可能であること。
71			研究生の授業料は授業料月額に研究月数を乗じる形式により設定が可能であること。
72			入学年度、学生区分、在籍区分、所属等を参照して学生個人ごとに授業料の金額を一括で設定し、登録を行う機能を有すること。また、一括設定した授業料の金額は、必要に応じて個別に修正、変更が行えること。
73			登録した授業料債権の確定処理を行う機能を有すること。本確定処理を行うことにより、No.72の一括設定およびその変更を不可とし、債権発生通知書(学生区分別に人数、金額が記載されたもの)の出力、授業料債権発生の振替伝票データを生成する機能を有すること。
74			No.73において生成した授業料債権発生の振替伝票データは、学生区分、学部別等により授業料債権の勘定科目を分けて起票する機能を有すること。また、当該振替伝票データは財務会計システムに引き継げるものであること。
75			No.73の授業料債権確定の取消処理を行うことにより、No.72の修正、変更が行えること。
76			No.75の修正、変更を行い、再度確定処理を行った際に、発生通知書の再出力、授業料債権発生の振替伝票データを再生成する機能を有すること。
77			授業料債権発生の振替伝票データの生成は、修正、変更の都度など、複数回行われる可能性があることから、最新の授業料債権データに基づく振替伝票データが財務会計システムに引き継がれていることを事務職員が確認できる機能(振替伝票データのバージョン確認機能など)を提供すること。
78			No.73の授業料債権の確定処理が行われた後に、在籍区分に変更が生じたことによる授業料債権データの修正は、異動金額を入力することにより行う機能を有すること。
	79	No.78の変更に伴う振替伝票データを生成する機能を有すること。	
収納管理	授業料請求データ	80	No.73において確定された授業料データに基づき、通年、前期分、後期分等の請求区分、所属、納期ごとに授業料請求データの生成ができること。
		81	学生ごとの授業料減免申請者の申請登録を行う機能を有すること。
		82	授業料減免申請者については、確定後に授業料減免申請データ(減免額、減免理由)および授業料請求データを入力する機能を有するとともに、一覧表を印刷できる機能を有すること。
		83	No.78の変更に伴って授業料請求データの変更も同時に行われること。
		84	授業料請求データ生成の結果、学生ごとの請求明細の参照およびチェックリストの出力ができること。

大項目	中項目	No.	機能要件	
口座振替	口座振替	85	徴収区分が口座振替となっている学生を対象に、授業料請求データに基づき口座振替データを作成する機能を有すること。当該口座振替データはCSV形式で出力でき、また、内容を印刷して確認できること。	
		86	口座振替を行う学生に対し、授業料口座振替通知書の印刷ができること。送付先は保証人を原則とするが、学生等を任意で設定することが可能であること。	
		87	授業料口座振替通知書に印刷する定型文言を任意に登録、修正できること。	
		88	減免、徴収猶予等の各申請中の学生は、口座振替の対象外となること。	
		89	金融機関から受け取る入金情報（FBデータを想定）を取り込むことにより、授業料債権等の自動消し込みを行う機能を有すること。	
	口座振込	口座振込	90	徴収区分が口座振込となっている学生を対象に、授業料請求データに基づき授業料振込依頼書、後援会費振込依頼書、学生会費振込依頼書を作成する機能を有すること。送付先は保証人を原則とするが、学生等を任意で設定することが可能であること。なお、振込依頼書の依頼人名は学生名とすること。
			91	振込依頼書に印刷する定型文言を任意に登録、修正できること。
			92	振込依頼書は、振込依頼書の印刷メニュー等により、印刷対象範囲を学生個人別に指定する機能を有すること。印刷対象の学生の抽出に当たっては、入学年度、学生区分、所属等により絞り込みを行い、抽出された学生の全件選択、個別選択のいずれにも対応できること。
			93	授業料振込依頼書は請求区分（前期分、後期分）を指定して作成する機能を有すること。また、請求区分の記載を行えること。
			94	振込依頼書の出力履歴を管理する機能を有すること。
			95	金融機関から受け取る入金情報（FBデータを想定）を取り込むことにより、授業料、後援会費および学生会費について、学生個人別に自動で入金実績の登録を行う機能を有すること。
			96	金融機関からの入金情報の取り込みの結果、エラーとなった入金情報についても、画面入力により学籍情報とのデータの関連付けができ、入金実績の登録ができること。
	現金収納	現金収納	97	現金により授業料等納付を行った学生の授業料等の入金登録および修正ができること。
			98	入金情報に基づき授業料について、学生個人別に自動で入金実績の登録を行う機能を有すること。
	返金処理	返金処理	99	債権の減額処理や過入金により、返金が発生した場合、返金処理を行う機能を有すること。
			100	返金処理を行うことにより、返金に伴う仕訳が自動で起票されること。
			101	返金処理確定後、返金データの財務連携にて、振替伝票と未払伝票が連携されること。
	授業料等収納管理	授業料等収納管理	102	学生個人別に納入状況の照会ができること。また、納入状況の一覧印刷ができること。
			103	年度別における納入状況の照会ができること。
104			学生区分、所属ごとに、授業料債権発生額（通年、前期、後期別）、免除額、収納額等を一覧表形式で印刷できるとともに、CSV形式のデータとしても出力できること。	
105			授業料債権収納データ（入金実績登録データ）に基づき、授業料債権消込みの振替伝票データ生成を行うとともに、財務会計システムに引き継ぐ機能を有すること。	
106			口座別入金日計表（学生区分、所属、学生番号、学生氏名、収納日、収納金額）の印刷ができること。	
分納管理	分納・徴収猶予管理	107	分納の許可を受けた学生に対して、分納情報、払込納期、分納理由の登録および修正ができること。また、分納回数に応じた授業料振込依頼書の出力ができること。なお、当該振込依頼書は回数情報（何回目の振込かの情報）を保持し、再発行できること。	
		108	分納受付を行った学生情報の照会ができること。	
		109	分納受付者については、分納回数ごとの収納状況の照会ができること。	
		110	分納回数は、最大年12回まで設定できること。	
滞納者管理	滞納者管理	111	納期設定で定められた基準日を超えて払込みがなされていない学生情報の照会と一覧表の出力ができること。また、対象者のデータ抽出ができること。	
		112	学費未納者情報の一覧出力ができるとともに学生個人別に管理できる帳票を出力できること。	
		113	上記一覧表および帳票の出力に当たり、授業料減免申請者および分納申請者の学生を含めて印刷するか、除外して印刷するかを選択できること。	
		114	納入期限を過ぎた未納の学生に対し、督促状および催告状の出力ができること。	
		115	督促状および催告状に印刷する定型文言を任意に登録、修正できること。	
		116	督促状および催告状の発行履歴を管理する機能を有すること。	
免除機能	免除結果データ取込	117	日本学生支援機構（JASSO）のスカラACからダウンロードしたファイルをそのまま取込処理できること。手動でレイアウト変更等を行う必要が無いようにすること。	
		118	毎月判定された結果ファイルがアップロードされるため、毎月の取込処理が行えること。	
		119	授業料及び入学金に対して、減免に関するデータを一括登録する機能を有すること。	
		120	家計急変データの管理が行えること。	

大項目	中項目	No.	機能要件
		121	今後の制度改正に伴う、支援区分の追加・変更にも対応できること。
		122	スカラACのシステム仕様変更や取込データレイアウト変更にも対応すること。
	免除処理	123	取込データの支援区分の内容から、減免する金額を自動で計算する機能を有すること。減免する金額を計算する際には、減免の上限額を設定できること。
		124	取込んだデータを授業料債権等に反映する機能を有すること。
		125	継続して給付奨学金が採用されている学生について、採用者に特化した申請登録を行う機能を有すること。なお、申請登録を行うことにより、採用区分が決定するまでは、口座振替の対象外となる機能を有すること。
		126	給付奨学金が廃止となった学生を管理する機能を有すること。
		127	取込んだデータをもとに自動で仕訳伝票データを生成する機能を有すること。
	照会・帳票画面等	128	学生ごとの各月の支援区分の内容を一覧で確認する機能を有すること。
		129	減免認定結果通知書を出力する機能を有すること。なお、新規採用、継続、不採用者、家計急変用の減免認定結果通知書が出力できること。
		130	前月との支援区分を比較し、支援区分が異なる学生を一覧に出力する機能を有すること。
システム連携	共通	131	財務会計システムのサブシステム間の連携は、CSV形式等の外部データによることを基本とすること。
		132	以下のシステムに対して連携を行う機能を有すること。 ・財務会計システム ・ファームバンキングシステム
	財務会計システム連携	133	授業料債権計上に関する振替伝票、入金による授業料債権消込みおよび預り金計上に関する振替伝票、授業料減免・債権放棄に関する振替伝票の連携が可能なこと。
	ファームバンキング	134	全銀協フォーマットに対応した仕向口座ごとのファームバンキングデータ(口座振替)の作成及び取込が可能なこと。

勤怠管理システム機能要件書

大項目	中項目	No.	機能要件
出勤簿登録	全般要件	1	出勤予定をもとに日々の出勤簿管理機能、超過勤務管理機能、年次有給休暇管理機能、特別休暇等管理機能、集計データ出力機能を有したパッケージソフトとして既に製品化され、他の公立大学法人への納入実績があり、障害なく稼働しているものに限る。なお、仕様書に示した機能のうち、パッケージに有していない機能については、カスタマイズにて対応すること。
		2	本システムはWEB方式とする。各業務端末に業務プログラムをインストールせずに稼働できること。また、ストレスなく動作し、安定性の高いシステムであること。
		3	以下のブラウザ(最新バージョン)に対応すること。 <ul style="list-style-type: none"> •Edge •Internet Explorer 11 •FireFox •Google chrome •OPERA •(MAC) Safari ※ブラウザがバージョンアップした際、システムの動作確認を行い、システムの修正の必要があれば実施すること。
		4	導入後の仕様変更、追加要望等のカスタマイズに柔軟に対応可能なこと。
		5	クライアントのOS、ブラウザのバージョンアップ等に柔軟に対応可能なこと。
	アクセス制限・管理	6	ユーザID、パスワードによる認証管理できること。また、認証データは一元管理が可能であること。
		7	LDAP認証によるログインができること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		8	シングルサインオンによるログインができること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		9	パスワードをユーザが変更できること。
		10	パスワードに関する機能は以下の機能を有すること。 <ul style="list-style-type: none"> •最低パスワード長の設定 •パスワード英字大文字のチェック •パスワード英字小文字のチェック •パスワード数字のチェック •パスワード記号のチェック •パスワード有効日数の設定 •パスワード変更通知日数の設定 •最大アクセスカウント数の設定
		11	システムへのアクセスログ(処理単位)を記録すること。
		12	サーバおよびクライアントのDBアクセスログを記録すること。
		13	同一ユーザによる重複ログインができないよう制御すること。
		14	一定時間、システムを使用しない場合、ログアウトさせること。
	マスタ管理	15	各マスタは、システム管理者などの特定の権限者のみがメンテナンスできること。
		16	各マスタは、年度単位で管理を行い、年度途中で追加、修正、削除ができること。ただし、同起票年度内に各処理画面にて当該マスタを使用している場合は、削除を不可能とし、その旨を警告すること。
		17	各マスタの削除を行う場合には、物理削除ではなく「削除済」のデータフラグを持つ論理削除とすること。また、画面で論理削除データを確認できること。
		18	所属マスタの階層として、6階層以上の設定ができること。
		19	各種申請・実績データについては、ルート承認が行えること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		20	ユーザマスタは、ユーザID、使用開始日・終了日、名称・略称、メールアドレス、権限グループ、所属1～6階層、相手先、パスワード、パスワード確認、使用区分、出勤簿管理有無、職員番号、認証ICカード番号・名称(5枚)、共済番号、派遣元職員番号、雇用形態、1日の勤務時間、週休変動区分(対象・対象外)、週勤務日数(週3日、週4日、週5日)、性別、妊産婦区分(対象・対象外)、子の形態(子無し・第一子のみ、第二子以上)、育児区分(対象・対象外)、最終出産日、経過記録が管理できること。
		21	ユーザIDは、英数字20桁以上の登録ができること。
		22	ユーザマスタには、予めマスタ化されている権限グループを設定可能とし、人事異動等で使用権限が変更となった場合、権限グループを変更するだけで、該当ユーザの使用権限が変更されるなど、マスタ管理業務の負担軽減を可能とすること。
		23	雇用形態は、裁量労働制、固定時間制、パートタイム等の管理ができること。それぞれの形態に対して、超過勤務有無が設定できること。
		24	週休変動区分は、通常勤務のように週休日が1年度間を通して固定されている者と、図書館勤務等のように週休日が変動する対象者を管理できること。

大項目	中項目	No.	機能要件	
		25	経過記録は、職員ごとに記録された情報を表示すること。また、編集も可能であること。	
		26	通常勤務、早番勤務、遅番勤務、契約勤務、育児短時間勤務等の就業区分のマスタが管理できること。分類(就業、休日、週休、停職、派遣、欠勤)、コード、名称、就業開始時間・終了時間、休憩開始時間・終了時間、就業時間の設定ができること。	
		27	時間外勤務、年次有給休暇等の申請区分のマスタが管理できること。コード、名称、出勤簿休就区分(休暇、休業、就業)、説明の設定ができること。	
		28	申請区分マスタは、主要フラグを保持しており、使用頻度の高い申請区分以外は、初期表示では表示されないように制御すること。	
		29	年間カレンダーのマスタ管理ができること。登録されている休日が出勤予定自動作成時に反映されること。また、休日については、法定休日(週休日)とそれ以外の休日を管理できること。	
		30	各入力画面において、マスタコード入力後、確認ボタン等を押下することなく、自動でマスタ引き当てが行われ、該当マスタ名称等が設定されること。	
	権限設定	31	上司は処理権限を持つ所属を指定して対象者が表示されること。部下以外の職員は表示されないなど制御できること。	
		32	庶務担当は処理権限を持つ所属を指定して対象者が表示されること。全職員が表示可能であること。	
		33	処理権限の範囲内であれば、上司および庶務担当にて各種申請・実績・振替等の代理入力ができること。	
		34	各種申請ごとに使用可否の権限を設定できること。例えば、管理職が時間外勤務の入力、職員が管理職員特別勤務の入力を行えない等、雇用区分に応じて設定できること。	
	事務補助機能	35	検索条件入力後、Enterキーを押下することで、検索が開始されること。	
		36	各画面における入力項目は、選択、検索等が可能であり、容易に入力できること。また、コードの直接入力にも対応していること。	
		37	入力補助機能は以下の機能を有すること。 ・入力項目ごとに入力必須設定が行われていること。 ・入力必須項目が入力されていない場合には警告を発すること。 ・入力項目のうち入力必須項目については、項目の強調(名称の文字色を変える、網掛け表示等)が行われていること。	
		38	入力画面上でのカット(コピー)・アンド・ペーストができること。	
		39	入力画面において、それぞれの画面項目での検索(プルダウンまたはポップアップ)機能を有すること。	
		40	入力画面において、修正、削除および照会機能を有すること。	
		41	時間外勤務、休暇等申請時に、重複チェックが行われること。ただし、重複して提出する必要がある申請もあるため、重複しても登録できること。	
		42	時間外勤務、休暇等申請時に、出勤予定が作成されていない場合、登録できないように制御すること。	
		43	承認前の申請、実績データは、修正が行えること。修正を行う場合には、前回入力した内容が表示され、入力対象項目に対しては自由に追加、修正できること。	
		44	承認前の申請データは、削除が行えること。削除を行う場合には、前回入力した内容が表示され、事前に内容を確認する機能を有すること。	
		45	日付の入力項目は、直接入力のほか、カレンダーからの選択入力できること。	
		46	日付の入力項目は、「4/1」と入力するだけで、「2027/04/01」(現年度が2018年の場合)とフォーマットされること。また、「1/1」と翌年の日付の場合は、「2028/01/01」と自動フォーマットされること。	
		47	各日付項目については、初期値として、今日の日付を自動で設定すること。本機能の使用可否については選択可能であること。	
		48	全ての出力帳票は、印刷だけではなく印刷プレビュー表示ができること。	
		49	本システムに登録した全てのマスタ、データ、帳票類については、事務補助機能の検索機能を使用して抽出可能であるとともに、CSVデータで出力できること。	
		50	全てのデータに対し、データ作成日、最終更新日時、登録ユーザ名を記録できること。	
		51	変更履歴については、各入力項目ごとの変更前後の内容、変更日時および変更者を記録できること。	
		その他	52	システムログイン画面に、システムメンテナンスや全体アナウンスを行うための掲示板機能を有すること。
			53	システムログイン後、全員、特定部署または個人へ連絡等を行うための、お知らせ機能を有すること。ファイルの添付も可能であること。
			54	トップメニュー画面で待機件数(処理すべきデータ件数)を確認できる機能を有すること。また、該当のボタンを押下することで、メニューを展開することなく、該当の処理画面が直接開く等、事務負担につながる機能であること。

大項目	中項目	No.	機能要件
		55	ユーザ自身が入力したデータの状況(未提出、提出済、未実績、実績済、受付済等)が容易に把握できる一覧をトップメニューに表示すること。
		56	各種マニュアル、就業規則、就業ルール、引継ぎ資料等の出勤簿登録システムに特化した資料等を様式集として管理できること。閲覧範囲を設定することが可能であり、権限のないデータについては表示されないよう制御すること。
		57	過去のデータについては、不要と判断しデータ削除処理を実施するまでは、複数年(6年分以上)にわたりデータを保持し検索、照会できること。
		58	本番環境に影響を及ぼさず、テスト環境が常時使用できること。テスト環境については、必要に応じて、担当者がいつでも本番環境をテスト環境に複写できること。また、テスト環境以外にも大学の要望に応じて、容易に環境が作成できるつくりであること。
	出退勤時間打刻、データ連携	59	出退勤時間の打刻(認証)は、非接触型のICカードやFeliCaに対応しており、SUICA等の交通系ICカード、Edy等の電子マネー、TASPO、IC付きスマートフォンに対応していること。
		60	認証ICカードは、5種類以上登録できること。複数登録時、どのカードが登録されているか判断できるようにカード番号以外に名称も登録できること。
		61	出勤ボタン、退勤ボタンを押下し、ICカード等をかざすことにより自動で時刻が記録されること。カードが複数回かざされた時、出勤時間は当日の一番早い打刻時間、退勤時間は当日の一番遅い打刻時間を取得すること。(当日は5:00から翌日4:59とする。)
		62	タイムレコーダーにて取得した出退勤データを連携できること。連携方法については別途協議の上、決定すること。 ・媒体等を介さず、リアルタイムによるデータ連携 ・タイムレコーダーから出力したデータを取り込む方法 ・添付ソフトによりタイムレコーダーからパソコンへ出力し、USBメモリもしくは専用ツール等によりシステムへ取り込む方法
		63	タイムレコーダーから連携された出退勤時間は、出勤実績時間・退勤実績時間に記録すること。
		出勤予定作成機能	64
	65		作成した出勤予定が出勤簿に反映されること。
	66		上司および庶務担当は部下の出勤予定を一括および個別に作成できること。
	67		出勤予定情報一覧には、所属ごとに職員番号、氏名、就業区分、就業開始時間、就業終了時間、予定作成状況が表示されていること。
	68		週休変動対象者は作成月を指定して月ごとに出勤予定が作成できること。対象者を選択して作成することもできること。また、週休変動対象者以外でも月ごとに出勤予定が作成できること。
	69		週休固定対象者は年度内の出勤予定が一括で作成できること。対象者を選択して作成することもできること。週休固定対象者以外でも年度内の出勤予定が一括で作成できること。
	70		月途中での採用・退職・人事異動等に対応するため、出勤開始日・終了日を指定して出勤予定を作成できること。
	71		出勤予定を作成する際に、職員ごとに就業区分を設定することで、予め登録されている出勤予定時間・退勤予定時間が自動で設定されること。
	72		指定した期間の出勤予定の作成有無が確認できること。
	73		期間を指定して、作成済みの出勤予定を一括および個別に変更および削除できること。
	74		翌月出勤予定を作成する際に、当月設定した就業区分を複写して出勤予定が作成できること。また、複写した就業区分を変更して作成することも可能であること。
	75	日ごとに就業区分および出勤予定時間を上司および庶務担当が個別に変更できること。	
	出勤予定照会	76	上司および庶務担当は月ごと、所属ごとに部下に設定した就業区分を確認できること。
	出勤簿登録機能	77	作成された出勤予定をもとに出勤簿(月単位)が確認できること。カレンダー形式に日ごとの就業区分、出勤状況、申請内容、現在の勤務状況、当月の申請一覧(時間外勤務、年次有給休暇等)、経過記録が確認できること。
		78	月表示を切り替えることで該当月の出勤簿が確認できること。
		79	職員は自分自身の出勤簿を確認できること。自分以外の職員は表示されないよう制御すること。
		80	上司および庶務担当は部下の出勤簿を確認できること。
		81	カレンダーの表記は、週休日(土・日曜日)は赤色の背景色、休日(祝日等)は青色の背景色など、視覚的に分かりやすく表示されていること。
		82	カレンダー形式で日ごとに勤務予定時間、申請内容が表示されていること。タイムレコーダーから出退勤データの連携後は、勤務予定時間から勤務実績時間を表示し、勤務エラー(打刻漏れ、遅刻、早退等)が発生している場合は、対象となる時間を赤文字で表示するなど、視覚的に確認できること。また、タイムレコーダーから出退勤データ連携済みの該当日については、*印など取込済みであることがわかるようにすること。データ連携後、出勤実績が確定された該当日については、★印など出勤実績確定済みであることがわかるようにすること。

大項目	中項目	No.	機能要件
		83	日ごとの出勤状況は、就業区分、出勤予定時間・退勤予定時間、出勤実績時間・退勤実績時間、直接または申請書により変更された出勤打刻時間・退勤打刻時間が表示されていること。連携したタイムレコーダーのデータの内容とシステムから入力または修正した内容を比較できること。
		84	日ごとの申請内容は、申請書名(時間外勤務、年次有給休暇(終日)、時間休暇(取得開始時間・終了時間)等が表示されていること。青文字など視覚的に申請データであることが判断でき、申請表示内容もわかりやすく表示すること。
		85	勤務状況は、年次有給休暇残日数・残時間数、夏季休暇残日数、振替休日残日数、今月時間外勤務予定時間、今月時間外勤務実績時間、出勤実績時間、所定労働時間が表示されていること。
		86	出勤実績時間は、出勤実績確定をもって自動計算された時間から休憩時間を引いた時間を表示すること。ただし、午前休、午後休、時間休により休憩時間を跨がない場合は休憩時間が引かれないように注意すること。
		87	所定労働時間は、該当月の出勤予定時間から年次有給休暇等の有給休暇と休憩時間を引いた時間を表示すること。
		88	申請一覧は、申請書名、取得期間(開始日・終了日)、取得単位(終日・午前・午後、取得時間開始・終了時間)、事由等、申請承認状況、実績承認状況、振替実績登録状況、取下状況が表示されていること。
		89	申請書名を押下するなどで、申請した内容が確認できること。
		90	申請承認状況、実績承認状況は、承認完了の有無が確認できること。また、承認完了有無を押下するなどで、承認状況(承認者役職、承認者名称、承認日、承認有無)が確認できること。
		91	振替実績登録状況は、振替実績の登録有無が確認できること。
		92	取下げ可能状態の場合は、取下ボタンが表示されており、ボタンを押下することで、取下げに関するメッセージが表示され、取下げ処理ができること。出勤実績確定処理後は、取下ボタンが表示されないように制御すること。
		93	経過記録は、職員ごとに記録された情報を表示すること。上司または庶務担当のみ確認可能とし、当該画面より直接登録が可能であること。本人を含め、上司および庶務担当以外の職員が閲覧できないよう制御すること。
		94	出勤簿画面より、直接各種申請登録(時間外勤務、年次有給休暇等)が行えること。
		95	上司および庶務担当が所定の出勤予定時間・退勤予定時間を設定できること。設定した所定の出勤予定時間・退勤予定時間から所定労働時間の再計算が自動で行われること。
		96	勤務場所を異にする場所での勤務(近距離外出、説明会等への参加、実習等の打刻できない状況)の場合の勤務状況を遡及して、出勤打刻時間・退勤打刻時間に登録できること。ただし、タイムレコーダーの出退勤データ反映後に入力可能とし、出勤実績時間または退勤実績時間またはその両方が記録されている場合は、記録されている打刻時間は入力できないように制御すること。
		97	打刻忘れについては、直接、出勤打刻時間・退勤打刻時間に登録できること。ただし、タイムレコーダーの出退勤データ反映後に入力可能とし、出勤実績時間または退勤実績時間またはその両方が記録されている場合は、記録されている打刻時間は入力できないように制御すること。
		98	データ入力時のエラー原因を、論理のエラーはエラー原因を表示し、その他のエラーに関しても、別途確認できること。
		99	上司または庶務担当にて、出勤実績確定が行われた日については、出勤打刻時間・退勤打刻時間の入力、各種申請の入力は行えないこと。ただし、修正する必要がある場合は、出勤実績確定取消を行うことで修正可能とすること。
	出勤実績確定機能	100	日ごとに出勤実績データを一括および個別に確定できること。
		101	連携したタイムレコーダーの出退勤データが出勤実績確定画面に反映されること。
		102	所属、職員番号・名称、実績日の検索条件を用いて、上司および庶務担当は部下の出勤実績を一括および個別に確定できること。また、確定取消もできること。
		103	出勤実績情報一覧には、所属ごと職員ごとの実績日、職員番号、氏名、就業区分、出勤予定時間・退勤予定時間・勤務時間(個人ごとの休憩時間を除く)、出勤実績時間・退勤実績時間、出勤打刻時間・退勤打刻時間、勤務実績時間(個人ごとの休憩時間を除く)、申請内容、勤務エラー内容(打刻漏れ、遅刻、早退等)が表示されていること。
		104	勤務エラー(打刻漏れ、遅刻、早退等)が発生していない勤務日については、自動で出勤実績が確定されること。また、自動確定された出勤実績データの取消ができること。
		105	申請登録(時間外勤務、年次有給休暇等)が提出されている勤務日については、上司および庶務担当にて実態確認のため、自動で出勤実績が確定されないようにすること。
		106	出勤実績時間または退勤実績時間またはその両方に対して、勤務エラー(打刻漏れ、遅刻、早退等)が発生している場合は、背景色を赤色にするなど視覚的に判断できるようにすること。
		107	出勤実績確定処理前にエラーチェックが行えること。
		108	上司および庶務担当にて出勤実績確定時に勤務エラー(打刻漏れ、遅刻、早退等)が発生している場合は、エラーリストが出力できること。エラーリストは、実績日、職員番号、職員名、メールアドレス、エラー内容が確認できること。
		109	勤務エラー(打刻漏れ、遅刻、早退等)に対して、必要申請(打刻入力、年次有給休暇、時間休暇等)が登録されていることが確認できるような表示であること。
		110	打刻入力、申請時間の反映については、承認処理をもって反映されること。
		111	勤務エラーに対して、必要申請が登録されていることが確認できた場合は、エラーを無視して出勤実績が確定できること。

大項目	中項目	No.	機能要件
		112	前日までの出勤実績未確定データについては、上司および庶務担当のシステムトップページに確定の待機件数が表示される等、アラート情報が表示されること。
	超過勤務管理機能	113	時間外勤務の申請日、命令期間、予定開始時間・終了時間、休憩開始時間・終了時間(3回分)、業務内容、備考、振替区分、振替日を登録することができること。
		114	休日の振替処理ができること。
		115	命令期間が平日の場合は、振替区分は「振替なし」が自動で選択され、振替日を設定することなく登録できること。
		116	命令期間が週休日および休日の場合は、振替区分は勤務時間に応じて「1日」「午前(3時間30分)」「午後(4時間30分)」が自動で選択され、振替日を設定して登録できること。選択した振替日が別の振替日と重複している場合は、既に選択済みの旨を喚起し、登録できないようにすること。
		117	登録した時間外勤務申請を上司が一括および個別に承認の上、命じたことを記録することができること。
		118	承認処理が完了した時間外勤務申請は、職員の実績入力画面に表示されること。
		119	時間外勤務申請に対して、実績入力できること。申請入力データが表示され、実績開始時間・終了時間、休憩開始時間・終了時間(3回分)、業務内容、備考、振替区分、振替日を修正できること。振替区分、振替日は、命令期間が平日であれば、入力できないようにすること。選択した振替日が別の振替日と重複している場合は、既に選択済みの旨を喚起し、登録できないようにすること。
		120	未承認の時間外勤務実績は、職員にて変更ができること。ただし、削除および取下げはできないようにすること。
		121	承認処理が完了した時間外勤務実績は、振替区分「振替なし」以外が選択されている場合は、職員の振替入力画面に表示されること。
		122	振替が発生している時間外勤務実績は、振替実績登録できること。実績入力データが表示され、振替取得有無を選択して登録できること。命令期間、実績開始時間・終了時間、休憩開始時間・終了時間(3回分)、業務内容、備考、振替区分、振替日は閲覧のみとすること。選択した振替日が別の振替日と重複している場合は、既に選択済みの旨を喚起し、登録できないようにすること。
		123	再振替は認めていないため、振替実績登録時の振替日は変更できないこと。
		124	登録した時間外勤務申請・実績・振替の名称・内容が出勤簿(月単位)画面に反映すること。
		125	裁量労働制対象者が、休日勤務を行う場合、振替対応しか認めておらず、且つ、半休取得は認めていないため、振替区分「1日」以外選択されないように制御し、振替取得「有り」固定で、振替日を設定して登録できること。再振替の取得を可能とすること。
		126	管理職は管理職員特別勤務登録ができること。申請内容は、時間外勤務申請同等であること。実績登録、振替実績登録もできること。
		127	実績月(前月以前の未精算データ含む)、職員番号・名称の検索条件を用いて、庶務担当上司は庶務担当にてチェックが完了した時間外勤務命令データを一括および個別に確定できること。また、確定取消できること。
	年次有給休暇管理機能	128	年次有給休暇の申請日、終日取得開始日・終了日、半休取得日、午前・午後、時間休取得日、開始時分・終了時分、事由、備考を登録することができること。
		129	勤務中に時間休を取得した場合、勤務時間から時間休取得時間を差引いた時間を勤務時間とすること。
		130	裁量労働対象者に、半休・時間休の取得は認めていないため、半休・時間休の選択ができないように制御すること。
		131	職員の年次有給休暇登録画面に残日数・残時間が表示されること。
		132	雇用形態ごとに、付与日数のうち時間単位で取得できる合計日数を設定することができ、それに依って制御されていること。
		133	登録した年次有給休暇の名称・内容が出勤簿(月単位)画面に反映すること。
		134	上司が年次有給休暇の時期の指定および変更する場合は、職員が入力したデータを修正できること。
		135	繰越日数、新規付与日数および繰越日数と新規付与日数を合算した日数を管理することができること。また、繰越日数、新規付与日数を庶務担当が変更した場合は、変更後の繰越日数と新規付与日数を合算した日数が自動計算されること。
		136	やむを得ず過去の日付および時間の休暇を請求する必要がある場合は、出勤実績確定取消後に年次有給休暇を入力できること。
	特別休暇、病欠休暇および休業管理機能	137	特別休暇および休業(以下「特別休暇等」という)の名称は、30以上設定できること。
		138	以下の特別休暇等の申請が行えること。各種休暇ごとの必要項目が網羅されており、有給・無給・減額が選択できること。また、雇用形態(裁量労働制、固定時間制、パートタイム等)ごとに申請の可否、終日取得の可否、半日取得の可否、時間取得の可否が選択可能であること。 【申請可能な特別休暇等】 生理休暇、産前休暇、産後休暇、妊娠障害休暇、出産補助休暇、育児参加休暇、結婚休暇、忌服休暇、年次祭し休暇、夏季休暇、社会貢献活動休暇、子の看護休暇、短期の介護休暇、育児時間、育児休業、育児部分休業、育児短時間勤務、介護休業、介護時間、自己啓発等休業、配偶者同行休業、高齢者部分休業、病欠欠勤、職務専念義務免除、職務専念義務免除(通勤緩和)

大項目	中項目	No.	機能要件
		139	特別休暇等ごと職員ごとに、庶務担当が取得日数の上限値を設定できること。また、残日数管理が必要な特別休暇等の申請画面に残日数・残時間数が表示できること。ただし、それぞれの休暇等ごとに設定可能期間が異なるため、それぞれの休暇等ごとに制御すること。
		140	登録した特別休暇等の名称・内容が出勤簿(月単位)画面に反映すること。
	実習、兼業申請機能	141	実習および兼業の申請日、実施開始日・終了日、備考を登録することができること。
		142	登録した実習および兼業の名称・内容が出勤簿(月単位)画面に反映すること。
	時間変更申請機能	143	特別な理由により打刻した時間を変更する必要がある場合は、時間変更の申請にて変更することができること。打刻前に変更申請が行えないように制御すること。
		144	時間変更の申請日、修正日、変更出勤時間・退勤時間、理由を登録することができること。変更時間は打刻済みの出勤時間または退勤時間または両方のみ入力が可能であること。変更前出勤時間・退勤時間が分かるように表示すること。
		145	登録した時間変更の名称・内容が出勤簿(月単位)画面に反映すること。
	承認機能	146	職員が提出した各種申請および実績を上司が一括および個別に承認できること。承認取消および差戻もできること。差戻は、承認ルート上の承認者および提出者まで可能なこと。
		147	申請時の承認ルートは8人まで設定することができ、当該機能は可否選択が可能であること。
		148	申請承認とは別に実績時の承認ルートも8人まで設定することができ、当該機能は可否選択が可能であること。
		149	上位承認者にて下位承認中のデータの引き上げができること。引き上げられた承認者については、後戻りが可能であること。
		150	未承認の申請および実績は、職員にて変更および削除ができること。また、承認中および承認後のデータであっても、出勤実績確定前であれば、職員にて、いつでも取下げ可能であること。ただし、出勤実績確定処理後は、取下ボタンが表示されないように制御すること。
		151	職員、上司および庶務担当が、申請・実績の承認状況(いつ・誰が)を確認できること。
		152	承認済みの申請および実績を庶務担当が一括および個別に受付できること。また、受付取消および差戻もできること。
		153	職員より各種申請が登録された場合、上司のシステムトップページに承認の待機件数が表示される等、アラート情報が表示されること。
		154	上司より各種申請が承認された場合、庶務担当のシステムトップページに受付待機件数が表示される等、アラート情報が表示されること。
	データ照会	155	事務局職員が電話等へ対応するために、全職員の出勤簿(月単位)を個人ごとに照会できること。新規作成・編集ができないようにすること。権限により、照会範囲を設定することができること。
		156	提出済み各種申請(実績・振替の場合は、実績・振替を表示する)データの照会ができること。入力内容や承認状況も確認できること。照会範囲は、自分自身の提出のみとするが、上司は部下のデータも照会できること。庶務担当は全職員を対象に照会できること。
		157	データ照会は、誰が、いつ、どのフェーズまで処理を行ったか等を確認できること。
	就業月次集計データ出力	158	月ごとに個別および一括で以下のデータをCSV形式にて出力できること。出力範囲は、自分自身のみとするが、上司は部下のデータも出力できること。庶務担当は全職員を対象に出力できること。
159		実績ごとに時間外超勤実績一覧(管理職員特別勤務含む)データを出力できること。所属、雇用区分、職員番号、職員名、当月所定労働時間、勤務実績時間、休憩実績時間、手当支給割合毎合計時間数を出力すること。	
160		日ごとに時間外超勤実績一覧(管理職員特別勤務含む)データを出力できること。所属、雇用区分、職員番号、職員名、取得期間、取得開始時間・終了時間、勤務時間、休憩時間、振替状況、業務内容、手当支給割合毎合計時間数を出力すること。	
161		申請一覧データを出力できること。申請日、申請区分(申請・実績・振替)、申請名称、職員番号、職員名、取得期間、午前・午後、取得開始時間・終了時間、事由等、データ状況(未完了・完了)を出力すること。	
162		出勤簿(詳細)データを出力できること。所属、雇用区分、職員番号、職員名、日付、就業区分、予定開始時間・終了時間、実績開始時間・終了時間、打刻開始時間・終了時間、休憩時間、勤務時間(休憩時間除く)、申請内容を出力すること。	

文書管理・電子決裁システム機能要件書

大項目	中項目	No.	機能要件
文書管理	全般要件	1	起案作成機能、電子決裁機能、決裁後処理機能、回覧作成機能、閲覧機能、文書整理・保存・廃棄機能、財務会計システム連携機能を有したパッケージソフトとして既に製品化され、他の公立大学法人への納入実績があり、障害なく稼働しているものに限る。なお、仕様書に示した機能のうち、パッケージに有していない機能については、カスタマイズにて対応できること。
		2	今回導入予定の「財務会計システム」の追加オプションとして「文書管理・電子決裁システム」を構築すること。
		3	財務会計システムと相互に連携が取れるシステムを構築すること。データ連携はシームレスに行われること。
		4	操作習得等の面を考慮し、操作性向上のため財務会計システムの操作性、画面構成を統一すること。
		5	WEB方式とする。各業務端末に業務プログラムをインストールせずに稼働できること。また、ストレスなく動作し、安定性の高いシステムであること。
		6	以下のブラウザに対応すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・Edge ・Internet Explorer 11 ・Google chrome ・FireFox ・OPERA ・(MAC) Safari (最新版) ※ブラウザがバージョンアップした際、システムの動作確認を行い、システムの修正の必要があれば実施すること。
		7	導入後の仕様変更、追加要望等のカスタマイズに柔軟に対応できること。
		8	クライアントのOS、ブラウザのバージョンアップ等に柔軟に対応できること。
		9	保存するデータは財務会計システムサーバに格納すること。財務会計システムサーバCPU、メモリ、ハードディスク等の増量の必要性をサーバメンテナンス業者と協議すること。
		10	文書管理システム内に起案システムと回覧システムを構築すること。
		11	起案システムは起案作成→承認→決裁→決裁後処理→文書整理→決裁後供覧(ルート設定されている場合)の順に作業が行えること。
		12	回覧システムは回覧作成→閲覧→文書整理の順に作業が行えること。
		13	メニュー画面にて承認・決裁・供覧・後関件数(自分宛)、閲覧未読件数(回覧システム)、決裁完了件数(本人申請分)、差戻・引戻件数(本人申請分)、財務連携件数(本人申請分)が確認できること。また、件数をクリックすることにより、処理画面へ移行できること。
		14	PDF、Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Text、RichText、Web保存ファイル、画像ファイル(JPG、GIF、PNG)の添付ファイルの内容を本システム内で参照できること。
		15	財務会計システムにおいて、物品購入や経費精算等の依頼・決議・伝票をシームレスに文書管理システムへ連携し、起案作成できること。また、文書管理システムで完結した文書を財務会計システムに戻すことができること。
	アクセス制限・管理	16	ユーザID、パスワードによる認証管理が可能なおこと。また、認証データは財務会計システムと一元管理すること。
		17	LDAP認証にてログインする機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		18	シングルサインオン(SSO)にてログインする機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。
		19	同一ユーザによる重複ログインができないよう制御すること。
		20	ユーザがパスワードを変更できること。
		21	パスワードに関する機能は以下の機能を有すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・最低パスワード長の設定 ・パスワード英字大文字のチェック ・パスワード英字小文字のチェック ・パスワード数字のチェック ・パスワード記号のチェック ・パスワード有効日数の設定 ・パスワード変更通知日数の設定 ・最大アクセスカウント数の設定
		22	付与された権限以外の文書閲覧、編集ができない等、個人データを保護すること。
		23	システム管理者が、ユーザの権限により、各処理で取扱い可能なデータ(セグメント等)を制限できること。
		24	システム利用状況(ユーザID、名称、日付、時間、処理画面名称)が確認できること。

大項目	中項目	No.	機能要件
		25	システムアクセスログ・操作ログ(処理単位)を画面で確認できること。検索条件により絞り込みが行えること。保存期間は最低2年とする。
		26	検索条件により抽出したシステムアクセスログ・操作ログをCSV出力できること。
		27	一定時間システムを使用しない場合、ログアウトさせる機能を有すること。また、制限時間の変更ができること。
	マスタ管理	28	各マスタはシステム管理者など特定の権限者のみがメンテナンスできること。
	29	各マスタは、年度単位で管理を行い、年度途中で追加、修正、削除ができること。ただし、同起票年度内に各処理画面にて当該マスタを使用している場合は、削除を不可能とし、その旨を警告すること。ユーザマスタ等の年度管理が不要なマスタについては、システムで一元的に管理されること。	
	30	各マスタの削除を行う場合には、物理削除ではなく「削除済」のデータフラグを持つ論理削除とすること。また、画面で論理削除データを確認できること。	
	31	主要マスタ(ユーザ等)については、承認機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。	
	32	主要マスタ(ユーザ等)については、変更履歴を記録すること。また、画面で履歴が照会できること。	
	33	主要マスタ(ユーザ等)については、登録、編集、削除した際には、新旧比較票として、どこが変わったかが明確に確認できる帳票を出力する機能を有すること。また、決裁欄が設定されており、自由に設定できること。	
	34	ユーザマスタは、ユーザID、使用開始日・終了日、名称・略称、メールアドレス、権限グループ、所属1～6階層、相手先、パスワード、パスワード確認、使用区分が管理できること。	
	35	ユーザIDは英数字20桁以上の登録ができること。	
	36	パスワードは127文字以上の登録ができること。	
	37	所属マスタの階層として6階層以上の設定ができること。	
	38	ユーザマスタには、予めマスタ化されている権限グループを設定可能とし、人事異動等で使用権限が変更となった場合、権限グループを変更するだけで、該当ユーザの使用権限が変更されるなど、マスタ管理業務の負担軽減を可能とすること。	
	39	文書分類番号毎に保管フォルダを作成できること。保管先は所属毎に登録、修正、削除ができること。但し、フォルダにファイルが保存されている場合は削除不可とすること。	
	40	保存先マスタの階層として4階層以上の設定ができること。	
	41	閲覧先の登録、修正、削除できること。但し、閲覧先に属するファイルが保存されている場合は削除不可とすること。	
	42	閲覧先マスタの階層として10階層以上の設定ができること。	
	43	法人印の登録、修正、削除ができること。	
	44	各入力画面において、マスタコード入力後、確認ボタン等を押下することなく、自動でマスタ引き当てが行われ、該当マスタ名称等がセットされること。	
	45	各マスタの登録内容を一覧表およびCSVデータで出力できること。	
	権限設定	46	利用者ごとに利用可能な処理メニューを設定できること。
	47	利用者ごとに文書権限(閲覧先)の設定ができること。	
	48	文書主任権限が閲覧先ごとに設定できること。	
	49	文書主任は閲覧権限内の全データに対して、全ての処理が可能であること。	
	50	代理権限が設定できること。代理者は自分の閲覧可能な範囲内のデータのみ代理承認・決裁できること。	
	事務補助機能	51	検索機能は複数の項目により複合検索や曖昧検索ができること。
	52	入力形式の検索条件項目については、キーワードとして1つの項目で複合検索ができること。 例)キーワード【件名/同い文/添付文書名称】	
	53	検索条件入力後、EnterKeyを押下することで、検索が開始されること。	
	54	入力補助機能は以下の機能を有すること。 ・入力項目ごとに入力必須設定が行われていること。 ・入力必須項目が入力されていない場合には警告を発すること。 ・入力項目のうち入力必須項目については、項目の強調(名称の文字色を変える、網掛け表示等)が行われていること。	
	55	入力画面上でのカット(コピー)&ペーストができること。	

大項目	中項目	No.	機能要件	
		56	入力画面においてそれぞれの画面項目での検索(プルダウンまたはポップアップ)機能を有すること。	
		57	入力画面において、修正、削除および照会機能を有すること。	
		58	各画面における入力項目は、選択、検索等の機能を有し、容易に入力ができること。また、コードの直接入力にも対応できること。	
		59	決裁前の起案については、引戻して修正が行えること。修正を行う場合には、前回入力した内容が表示され、入力対象項目に対しては自由に追加、修正できること。	
		60	決裁前の起案については、削除が行えること。削除を行う場合には、前回入力した内容が表示され、事前に内容を確認できること。また、削除理由が入力できること。	
		61	処理者検索項目が入力できること。処理者検索項目に初期表示としてログイン者を設定することができ、自分が処理したデータのみが表示され、他担当者のデータを間違えて処理しないようにできること。	
		62	日付の入力項目は直接入力のほか、カレンダーからの選択入力できること。	
		63	日付の入力項目は「4/1」と入力するだけで、「2027/04/01」(現年度が2027年の場合)とフォーマットされること。また、「1/1」と翌年の日付の場合は、「2028/01/01」と自動フォーマットされること。	
		64	各日付項目については、初期値として、今日の日付を自動で設定機能を有すること。本機能の使用可否については選択可能であること。	
		65	データ照会機能は以下の機能を有すること。 ・ログイン年度を変更することなく、全年度のデータを照会できること。 ・誰が、いつ、どのフェーズまで処理を行ったか等を確認できること。 ・帳票の再発行ができること。	
		66	全ての出力帳票は印刷だけではなく印刷プレビュー表示ができること。	
		67	全てのデータに対し作成者、作成日、作成時間を記録できること。	
		68	変更履歴については各入力項目ごとの変更前後の内容、変更者、変更日、変更時間を記録できること。	
		69	定型のデータを参照し、情報を複製して新規に入力できること。また、登録した定型データを個人のみだけでなく、同一部局内等の組織単位や全員に共有して使用できるように権限設定ができること。	
		70	過去のデータを参照し、情報を複製して新規に入力できること。過年度のデータについても複製できること。	
		その他	71	システムログイン画面に、システムメンテナンスや全体アナウンスを行うための掲示板機能を有すること。
			72	システムログイン後、全員、特定部署または個人へ連絡等を行うための、お知らせ機能を有すること。ファイルの添付も可能であること。
			73	すぐに入力開始できるように起案入力画面が開くクイックボタン機能を有すること。
			74	トップメニュー画面で待機件数(処理すべきデータ件数)を確認できる機能を有すること。また、該当のボタンを押下することで、メニューを展開することなく、該当の処理画面が直接開く等、事務負担軽減につながる機能であること。
			75	ユーザ自身が入力したデータの状況(未提出、未承認・決裁、未決裁後処理等)が容易に把握できる一覧をトップメニューに表示すること。
	76		各種マニュアル、文書規程、文書ルール、引継ぎ資料等のシステムに特化した資料等を様式集として管理できること。閲覧範囲を設定することが可能であり、権限のないデータについては表示されないよう制御すること。	
	77		本番環境に影響を及ぼさずに、テスト環境が常時使用できること。テスト環境については、必要に応じて、担当者がいずれも本番環境をテスト環境に複製できること。また、テスト環境以外にも要望に応じて、容易に環境が作成できるつくりであること。	
	起案	78	新規で起案文書を作成できること。また、作成した起案文書を印刷できること。再発行もできること。	
		79	起案文書は、起案者、文書番号、起案日、件名、保存先、保存期限、閲覧先、收受日、收受者、発信元文書日付、発信元文書番号、回答期限、公開区分(初期値「公開」)、備考、伺い文、添付文書、ルート情報、関連文書の入力ができること。	
		80	起案者、文書番号、起案日、件名、保存先、保存期限、閲覧先、公開区分、伺い文、ルート情報は必須入力とすること。	
		81	起案者の名称、所属はログイン情報よりログイン者の情報が初期表示されること。	
		82	起案者の変更は文書主任のみ可能であり代理入力できること。	
		83	文書番号は自動採番されること。	
		84	文書番号の採番方法は連番、年度付連番、年度付・部局付連番から選択できること。	

大項目	中項目	No.	機能要件
		85	起案日はシステム日付が自動入力されること。カレンダーから選択することも可能であり、入力後、手入力での修正ができること。但し、日付の自動入力機能は、システム共通設定の自動入力する・しないの設定に従うこととする。
		86	保存先フォルダを指定できること。保存先は予めマスタ登録された文書分類表から選択できること。
		87	文書分類表参照画面では、保存する文書の内容及び保存期限が分かるようにすること。
		88	保存期間(1年、2年、・・・15年、30年、常用)は、保存先フォルダーに設定されている保存期限が自動入力されること。
		89	閲覧先(閲覧可能な範囲)が指定できること。閲覧先は予めマスタ登録された閲覧先から選択できること。
		90	外部から受け取った文書情報を管理できること。管理項目としては、收受日、收受者、発信元文書日付、発信元文書番号が入力できること。
		91	公開区分は公開、一部非公開、非公開が選択できること。
		92	Word、Excel、PowerPoint、PDF等の電子文書を添付できること。
		93	登録済み添付文書を個別に削除ができること。
		94	添付登録された文書のファイル名(拡張子の前まで)が、添付文書情報の名称に自動入力されること。また手入力での修正ができること。
		95	添付文書は1文書に複数添付できること。
		96	電子文書をドラッグ&ドロップで一括添付できること。ドラッグ&ドロップで一括添付に対応していないブラウザ等の場合は、ファイル選択画面から一括でファイル選択して登録できること。
		97	電子ファイル以外の紙媒体等も添付文書として登録できること。
		98	紙媒体として添付文書が登録されている場合は、添付文書管理表が出力できること。再発行もできること。
		99	添付文書登録時に添付文書ごとに自動で表示用の連番が採番されること。
		100	添付文書ごとの連番を書き換えることで簡単に添付文書の表示順番が変えられること。 例)5→2と変えた場合は2番目に表示される。2→5と変えた場合は5番目に表示される。
		101	既存の登録済み文書を関連文書として登録できること。関連文書は閲覧可能範囲の文書のみ選択可能とすること。
		102	登録済み関連文書を個別に削除できること。
		103	関連文書選択画面は起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
		104	関連文書を登録する前に登録予定文書の内容が確認できること。
		105	頻繁に発生する起案を定型登録できること(起案定型引用)。また、定型データ呼び出して簡単に新規登録できること。
		106	起案定型データ呼び出す際は、定型登録時に入力した名称で抽出できること。
		107	起案定型データをグループ化でき、グループごとに一覧が表示できること。
		108	直接入力だけでなく、過去に起案した文書呼び出して新規登録(起案過去引用)できること。また、過年度の文書も引用できること。過去文書は閲覧可能範囲の文書のみ選択可能とすること。
		109	過去引用の初期値設定は、起案者、文書番号、起案日、收受日、收受者、発信元文書日付、発信元文書番号、回答期限は引用対象外とすること。
		110	過去引用選択画面は起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
		111	過去引用データを選択する前に選択予定文書の内容が確認できること。
		112	作成中の起案文書を一時保存できること。
		113	起案文書作成後、起案文書のプレビュー・印刷の有無を選択できること。初期値は「プレビューしない」とするが、起案登録・編集ごとに変更可能であること。また、起案文書は、入力・選択した全ての項目が網羅されていること。
		114	起案文書作成後、承認処理へ回す有無を選択できること。初期値は「承認処理へ回す」とするが、起案登録・編集ごとに変更可能であること。承認へ進めない場合は一時保存状態(プール機能)とすること。
		115	起案文書作成後、続けて登録の有無を選択できること。初期値は「登録しない」とするが、起案登録・編集ごとに変更可能であること。

大項目	中項目	No.	機能要件
	起案ルート設定	116	起案ルート(承認・決裁・供覧)を登録できること。
		117	ユーザー一覧から選択し、承認者・決裁者・供覧者の追加・変更・削除ができること。
		118	承認者追加時は前へ・後へ・差込など、任意の場所への登録が簡単にできること。
		119	登録済みユーザーが2重で登録できないように制限すること。
		120	承認ルート設定は並列ルート(合議)の登録ができること。
		121	決裁者は1名のみ登録可能とし、必須入力であること。
		122	頻繁に発生するルートを定型登録できること(起案ルート定型引用)。また、定型データを呼び出して簡単にルート登録できること。
		123	起案ルート定型データを呼び出す際は、定型登録時に入力した名称で抽出できること。
		124	起案ルート定型データをグループ化でき、グループごとに一覧が表示できること。
		125	起案ルート定型引用後も自由に追加・変更・削除できること。
		126	起案後のルート情報で承認・決裁・供覧の進捗状況が確認できること。
	承認・決裁・供覧	127	起案時に設定したルートに基づき、承認・決裁・供覧・後関、差戻、引上(承認)、代理(承認・決裁)ができること。
		128	起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限、決裁日、施行日)、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
		129	承認者・決裁者は自ら承認・決裁した文書の処理を取り消すことができること。但し、上位の承認者・決裁者にて承認・決裁されていない場合に限る。
		130	承認・決裁・供覧一覧画面で一括承認・決裁・供覧・後関できること。
		131	承認・決裁・供覧一覧画面で個別に起案画面を開くことなく、一括で起案内容、添付ファイルが確認できる機能を有すること。 承認・決裁・供覧一覧画面で個別に起案画面を開き、起案内容の確認及び添付ファイルを1ファイルずつ確認することなく、起案文書、添付ファイル(添付の順番通り)が1ファイルになったPDFをダウンロードすることなく確認できる機能を有すること。
		132	承認・決裁・供覧一覧画面から個別に起案画面を開き、一覧に戻ることなく起案画面からも個別に承認・決裁・供覧・後関できること。
		133	決裁処理時に起案文書の決裁日、施行日に決裁した処理日を自動で登録すること。
		134	供覧者は決裁後処理完了後、供覧ルートを元に文書確認が開始されること。
		135	決裁途中で下位承認者の承認前文書を自分まで引上げて承認・決裁できること。
		136	引上られた承認者は後関対象者として認識され後から承認できること。データ状態も当該承認者は「後関」として表示されること。また、決裁者は引上対象とできないように制御すること。
		137	後関処理は決裁完了に関係なく、いつでも処理できること。
		138	代理権限が設定されているユーザーのみ閲覧可能範囲内のデータに対して、代理承認・決裁予定者を指定して代理承認・決裁できること。但し、同時に引上はできないように制御すること。
		139	代理承認・決裁された起案データは承認済・決裁済と表示されるが、その横に「代理者:○○○」と表示されること。
		140	承認者・決裁者は起案文書を起案者へ差戻できること。起案者は差戻データを確認・修正・削除できること。
		141	差戻は差戻理由を登録でき起案者で確認できること。
		142	起案者は差戻された文書を改めて決裁へ回す際、どこから再開するかを設定できること。初期値は未承認者から再開されること。また、戻された承認済者は未承認に戻すこと。
143	起案者は決裁途中で起案文書の引戻ができ、全項目の修正または削除ができること。決裁完了後は引戻ができないように制御すること。但し、閲覧可能範囲内の文書主任であれば代理引戻処理できること。		
144	再承認は再承認理由を登録でき承認者・決裁者が修正箇所を容易に確認できること。		
145	起案者は引戻文書を改めて決裁へ回す際、どこから再開するかを設定できること。初期値は未承認者から再開されること。また、戻された承認済者は未承認に戻すこと。		
146	引戻・差戻により起案文書が修正された場合の修正履歴を保存すること。		
決裁後処理	147	決裁が完了した起案文書の決裁後処理ができること。	

大項目	中項目	No.	機能要件
		148	決裁後処理は一覧画面の一括更新と個別に起案画面を開き、一覧に戻ることなく起案画面からも個別に更新できること。
		149	決裁後処理は起案者のみが可能であること。但し、閲覧可能範囲内の文書主任であれば代理処理できること。
		150	起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限、決裁日、施行日)、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。
		151	決裁後処理は、起案日、決裁日、施行日、保存先、閲覧先の修正ができること。必須入力とすること。
		152	法人印の使用数を入力できること。法人の印鑑種類は予めマスタに登録できること。
		153	既に登録済みの添付文書の修正・削除をすることはできないが、浄書等の追加添付は可能であること。また、表示順は編集不可添付文書に限らず変更可能であること。
		154	関連文書の追加・削除ができること。
	回覧	155	新規で回覧文書を作成できること。また、作成した回覧文書を印刷できること。再発行もできること。
		156	回覧文書は、起案者、文書番号、起案日、件名、保存先、保存期限、閲覧先、收受日、收受者、発信元文書日付、発信元文書番号、回答期限、公開区分(初期値「公開」)、備考、伺い文、添付文書、ルート情報、関連文書の入力ができること。
		157	起案者、文書番号、起案日、件名、保存先、保存期限、閲覧先、公開区分、伺い文は必須入力とすること。
		158	起案者の名称、所属はログイン情報よりログイン者の情報が初期表示されること。
		159	起案者の変更は文書主任のみ可能であり代理入力できること。
		160	文書番号は自動採番されること。
		161	文書番号の採番方法は連番、年度付連番、年度付・部局付連番から選択できること。
		162	起案日はシステム日付が自動入力されること。カレンダーから選択することも可能であり、入力後、手入力で修正できること。但し、日付の自動入力機能は、システム共通設定の自動入力する・しないの設定に従うこととする。
		163	保存先フォルダを指定できること。保存先は予めマスタ登録された文書分類表から選択できること。
		164	文書分類表参照画面では、保存する文書の内容及び保存期限が分かるようにすること。
		165	保存期間(1年、2年、・・・15年、30年、常用)は、保存先フォルダに設定されている保存期限が自動入力されること。
		166	閲覧先(閲覧可能な範囲)が指定できること。閲覧先は予めマスタ登録された閲覧先から選択できること。
		167	外部から受け取った文書情報を管理できること。管理項目としては、收受日、收受者、発信元文書日付、発信元文書番号が入力できること。
		168	公開区分は公開、一部非公開、非公開が選択できること。
		169	Word、Excel、PowerPoint、PDF等の電子文書を添付できること。
		170	登録済み添付文書を個別に削除ができること。
		171	添付登録された文書のファイル名(拡張子の前まで)が、添付文書情報の名称に自動入力されること。また手入力でも修正できること。
		172	添付文書は1文書に複数添付できること。
		173	電子文書をドラッグ&ドロップで一括添付できること。ドラッグ&ドロップで一括添付に対応していないブラウザ等の場合は、ファイル選択画面から一括でファイル選択して登録できること。
		174	電子ファイル以外の紙媒体等も添付文書として登録できること。
		175	添付文書登録時に添付文書ごとに自動で表示用の連番が採番されること。
176	添付文書ごとの連番を書き換えることで簡単に添付文書の表示順番が変えられること。 例)5→2と変えた場合は2番目に表示される。2→5と変えた場合は5番目に表示される。		
177	既存の登録済み文書を関連文書として登録できること。関連文書は閲覧可能範囲の文書のみ選択可能とすること。		
178	登録済み関連文書を個別に削除できること。		
179	関連文書選択画面は起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。		
180	関連文書を登録する前に登録予定文書の内容が確認できること。		

大項目	中項目	No.	機能要件	
		181	頻繁に発生する回覧を定型登録できること(回覧定型引用)。また、定型データ呼び出して簡単に新規登録できること。	
		182	回覧定型データ呼び出す際は、定型登録時に入力した名称で抽出できること。	
		183	回覧定型データをグループ化でき、グループごとに一覧が表示できること。	
		184	直接入力だけでなく、過去に回覧した文書呼び出して新規登録(回覧過去引用)できること。また、過年度の文書も引用できること。過去文書は閲覧可能範囲の文書のみ選択可能とすること。	
		185	過去引用の初期値設定は、起案者、文書番号、起案日、收受日、收受者、発信元文書日付、発信元文書番号、回答期限は引用対象外とすること。	
		186	過去引用選択画面は起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。	
		187	過去引用データを選択する前に選択予定文書の内容が確認できること。	
		188	作成中の回覧文書を一時保存できること。	
		189	回覧文書作成後、回覧文書のプレビュー・印刷の有無を選択できること。初期値は「プレビューしない」とするが、回覧登録・編集ごとに変更可能であること。また、回覧文書は、入力・選択した全ての項目が網羅されていること。	
		190	回覧文書作成後、回覧処理へ回す有無を選択できること。初期値は「回覧処理へ回す」とするが、回覧登録・編集ごとに変更可能であること。回覧へ進めない場合は一時保存状態(プール機能)とすること。	
		191	回覧文書作成後、続けて登録の有無を選択できること。初期値は「登録しない」とするが、回覧登録・編集ごとに変更可能であること。	
		閲覧者設定	192	閲覧者を登録できること。ユーザー一覧から個別または一括選択で閲覧者の登録ができること。
			193	登録済みユーザが2重で登録できないように制限すること。
	194		頻繁に発生する閲覧者を定型登録できること(回覧ルート定型引用)。また、定型データ呼び出して簡単にルート登録できること。	
	195		回覧ルート定型データ呼び出す際は、定型登録時に入力した名称で抽出できること。	
	196		回覧ルート定型データをグループ化でき、グループごとに一覧が表示できること。	
	197		回覧ルート定型引用後も自由に追加・変更・削除できること。	
	198		回覧後のルート情報で既読・未読状況が確認できること。	
	閲覧	199	回覧時に設定した閲覧者にて閲覧ができること。初期表示は未読のみを表示すること。	
		200	未読・既読、起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称の複合検索ができること。	
201		閲覧後は既読となること。		
データ照会・管理帳票・文書整理	202	文書区分(起案・回覧)、起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称、收受者、発信元文書番号(from-to)、公開区分、財務連携区分(含む・含まない・財務連携のみ)、処理年度の複合検索ができ、閲覧可能範囲内の文書データ一覧が表示されること。また、その結果をCSV出力できること。		
	203	過年度の文書も検索できること。		
	204	文書の決裁状況、閲覧状況が確認できること。		
	205	起案文書、回覧文書が適宜、出力可能であること。		
	206	文書区分(起案・回覧)、起案者、文書番号(from-to)、日付(起案日、提出日、收受日、発信元文書日付、回答期限)、件名、伺い文、添付文書名称、保存先、收受者、発信元文書番号(from-to)、公開区分、財務連携区分(含む・含まない・財務連携のみ)、処理年度の複合検索ができ、閲覧可能範囲内の各種管理帳票が出力できること。また、CSV出力も可能であること。 ・法人印使用簿(※文書主任のみ出力可能) ・削除対象文書一覧表 ・公開区分集計表 ・文書番号一覧表(欠番含む)(※文書主任のみ出力可能) ・起案文書 ・未完結文書一覧表(未承認、未決裁、未決裁後処理)		
	207	廃棄対象文書を一括して削除できる機能を有すること。		
	208	組織改変に伴う保存先を再編する機能を有すること。		
	209	組織改変に伴う閲覧先を再編する機能を有すること。		

大項目	中項目	No.	機能要件
	財務連携	210	<p>財務会計システム等から起票された文書を連携できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算管理から作成された(一般予算)予算振替何書、(プロジェクト)予算振替何書 ・物品請求から作成された購入依頼書・立替払申請書・図書購入依頼書・見積依頼書・支出契約決議書(直接決議入力含む)・支出契約変更決議書・前払決議書・発注書・検収調書・仕訳伝票 ・経費精算から作成された経費依頼書・立替払申請書・経費報告書・支出決議書(直接決議入力含む)・支出変更決議書・仕訳伝票 ・報酬管理から作成された報酬依頼書・報酬報告書・報酬取消報告書・支出決議書・仕訳伝票 ・旅費管理から作成された旅行命令簿・復命書・旅行取消報告書・支出決議書・仕訳伝票 ・支払管理から作成された出金伝票 ・収入管理から作成された収入契約決議書・収入契約変更決議書・仕訳伝票 ・入金管理から作成された入金登録リスト・仕訳伝票 ・会計業務から作成された仕訳伝票(振替・入金・出金・未収・未払)(決算整理伝票含む) ・資産管理から作成された仕訳伝票 ・学生納付金管理から作成された仕訳伝票 ・出勤簿登録から作成された各種申請書・実績登録書 ・マスタ管理から作成されたユーザ登録新旧比較票・相手先登録新旧比較票
		211	連携された文書は、財務連携画面から新規起案作成できること。
		212	品名、規格、摘要、連携者、番号(from-to)、日付(from-to)、システム(物品・経費・報酬・旅費等)、相手先の複合検索ができること。連携者にはログイン者を初期表示すること。
		213	異なる帳票を纏めるなど自由な組み合わせで起案作成できること。 例)5つの支出契約決議書を1つの起案として作成 例)オープンキャンパス経費として入力した購入依頼書、経費申請書、報酬依頼書を1つの起案として作成
		214	連携した文書の連携取消ができること。
		215	決裁完了した連携文書は連携元システムで確認できること。
		216	新規起案時の件名に「【財務連携】*帳票名称*」、伺い文に「件名について、添付の帳票のとおり処理してよろしいか伺います。」と初期表示すること。
		217	連携元システムで処理した帳票及び入力時に登録された添付ファイルが自動で添付すること。
		218	帳票の自動添付は文書連携されるまでの帳票を対象として全て添付すること。 例)購入依頼書は文書連携せずに、支出契約決議書で文書連携する場合、購入依頼書と支出契約決議書が添付される
		219	同一データで既に文書連携されているものがあれば関連文書に以前の文書番号を自動で登録すること。 例)購入依頼書で文書連携(文書番号1)→支出契約決議書で文書連携(文書番号2)した場合、関連文書に「文書番号1」が設定される→検収調書で文書連携(文書番号3)した場合、関連文書に「文書番号1・文書番号2」が設定される
		220	起案同様に連携した文書も承認・決裁・供覧、決裁後処理ができること。
		221	決裁後処理まで完了した文書は連携元システムに戻ること。
		222	文書連携中は連携元システム画面で誤って処理(データを進める・戻す)できないように制御し、データ状況が分かるように「文書決裁中/文書番号*番号*」等が表示されること。
		223	わざわざ文書管理システムから文書内容を確認しなくてもいいように、連携元システムの各種処理画面に表示されている文書番号を押下することで、文書決裁中の起案文書画面が表示されること。連携元画面だけで内容確認が完結できること。
		224	決裁後処理を以って、連携元システムで引き続き処理ができること。
225	連携した文書の処理状況を確認できること。		

マイナンバー管理システム機能要件書

大項目	中項目	No.	機能要件
全般	要件	1	財務会計システムから法定調書に関するデータ(相手先データ、源泉データ、源泉区分データ等)を取り込むことができること。
		2	財務会計システムにおいて管理している相手先に対し、マイナンバーの情報を登録できること。
		3	登録したマイナンバーの情報を印字した法定調書を出力できること。
		4	セキュリティ対策としてID・パスワードを利用したログイン機能、操作ログの取得及び確認、データバックアップ機能を有すること。
		5	システムを利用する端末はネットワークに接続せず、スタンドアロンでの利用とすること。(データの受け渡しは、USBメモリ等の媒体により行う)

給与明細閲覧システム機能要件

大項目	中項目	No.	機能要件
全般	要件	1	人事給与システムから出力される給与明細データを取り込めること。
		2	本学教職員の給与明細をWEBブラウザ画面上で閲覧、印刷できること。
		3	閲覧、印刷については自身の給与明細のみを対象とすること(管理者除く)。
		4	操作習得等の面を考慮し、操作性向上のため財務会計システムの操作性、画面構成を統一すること。