

■パッケージ対応状況
 ◎：パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○：代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆：現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △：カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり) ※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×：プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

業務区分	業務	機能	説明	必須/任意	パッケージ 対応状況	カスタマイズ 費用(千円)	備考	
A	予算編成	01 予算マスタ管理	01 マスタ設定	予算編成業務に必要な科目や事業コード、権限等について、設定を行う。	必須			
			02 マスタ運用	所属変更、予算科目の再編等に伴う各種コードの更新を行う。	必須			
			03 予算種別	予算をコントロールできるように編成区分を設定及び登録を行う。	必須			
			04 科目コード	科目コードの登録を行う。	必須			
			05 性質別	科目ごとの性質を設定を行う。	必須			
			06 事業コード	事業コードごとに性質の設定を行う。	必須			
			07 複写登録	次年度分の科目コード、事業コードを前年度データからの一括複写により、作成する。	必須			
			08 要求期間設定	財政課で各課からの予算要求入力及び査定結果照会に期限を設定する。	必須			
	02 予算要求	01 歳入予算要求	歳入予算の予算要求情報、財源充当、性質別充当の登録を行う。	必須				
		02 歳出予算要求	歳出予算の予算要求情報の登録を行う。	必須				
		03 歳出予算事業説明	歳出予算の事業別説明の登録を行う。	必須				
		04 財源充当	財源の充当情報を歳入要求画面より登録・修正を行う	任意				
		05 財源充当	特定財源の充当エラー(過充当・充当不足)が画面および帳票で確認できること。	必須				
		06 人件費予算連携	人事・給与システムで作成した人件費及び賃金の予算見積情報について、CSV形式等での取り込みを行う。	必須				
		07 入力支援	前年度の同一及び他科目の予算査定データ、当該年度における他科目の予算要求データを複写を行う。	必須				
		08 予算要求説明書出力	歳入・歳出予算要求情報に基づき、予算見積として要求説明書を作成する。	任意				
		09 繰越要求	歳入繰越、事故繰越、繰越明許予算要求の登録を行う。	必須				
	03 予算査定	01 予算査定登録	歳入・歳出予算に対する査定結果の登録を行う。	必須				
		02 予算査定登録	査定結果入力は、積算式修正による積算額の自動積上げを行う方式や、直接に査定額を入力する方式など、要求の方式と同様に多様な方法による査定情報の入力ができること。	必須				
		03 予算査定登録	要求額通りに予算査定する場合は、査定額の入力が不要であること。	必須				
		04 予算査定登録	要求のない歳入科目・歳出事業であっても、財政課の査定の段階で新たに入力することができること。	必須				
		05 予算査定登録	予算分析用・決算統計用の性質別・目的別・臨経情報等を入力することができること。なお、前年度に分析データがある場合についてはそれを引用すること。	必須				
		06 査定結果	編成区分、査定段階、科目等を指定して、予算データをエクセル形式やCSV形式でのデータ出力を行う。	必須				
		07 予算編成状況照会	歳入・歳出予算に対する予算編成状況の照会を行う。	必須				
	08 予算執行状況照会	査定の参考に当年度の歳入・歳出執行状況の照会を行う。	必須					
	04 予算書等作成	01 事項別明細書作成	歳入・歳出予算説明書(事項別明細書)を作成する。	必須				
		02 予算説明資料作成	予算説明資料の作成を行う。	必須				
		03 公開対応	予算編成システムで作成したものを公開用に活用する。	必須				
		04 変更対応	事業統合や分割、組織改正等による所属変更、予算科目の再編等を行う。	必須				
		05 機構改革	機構改革が発生した際、所属単位での一括変換が行なえること。	必須				
		06 機構改革	機構改革が発生した際、事業単位での一括変換が行なえること。	必須				
		07 機構改革	機構改革が発生した際、歳入科目単位での変換が行なえること。	必須				
	B	予算管理	05 予算登録	01 予算繰越	予算繰越について登録を行う。	必須		
				02 予算配当	確定された予算をもとに予算配当、追加配当を行う。	必須		
				03 暫定予算	暫定予算の登録及び設定を行う。	必須		
04 執行計画				歳入・歳出予算に対する執行計画の登録を行う。	任意			
06 予算運用		01 予算令達	歳入・歳出予算を各課、各学校等に対して令達する。	必須				
		02 予算流用	予算流用について登録を行う。	必須				
		03 予備費充当	予備費充当について登録を行う。	必須				
		04 予算配当変更	予算配当変更について登録を行う。	必須				
		05 予算配当替	予算配当替(執行委任)について登録を行う。	必須				
		06 執行計画から配当	最終査定後の当初予算に対し、四半期毎の配当予定額を設定する。	必須				
07 予算照会		01 予算照会	歳入・歳出予算の執行状況について照会を行う。	必須				
		02 処理権限	財政課、予算統括課、経理担当課及び事業課に対して、適切な照会権限を付与できること。	必須				

業務区分	業務	機能	説明	必須/任意	パッケージ 対応状況	カスタマイズ 費用(千円)	備考		
C	歳入管理	01 調定	01 調定登録	調定情報を登録する。	必須				
			02 内訳明細入力	複数債務者の明細、複数科目の明細入力を行う。	必須				
			03 調定票作成	調定情報から調定票を作成、出力する。	必須				
			04 納入通知書等作成	納入通知書等の作成、発行を行う。調定の決裁前であっても発行が可能である。	必須				
			05 調定更正(調定変更)	調定内容、金額の変更、訂正、取消を行う。	必須				
			06 納入通知書等再発行	納入通知書等の再発行及び分納用納付書の発行を行う。	必須				
			07 インボイス対応	インボイス制度に対応した適格請求書等の発行を行う。	必須				
		02 収入	01 領収済データ取り込み	外部からの領収済データの取り込み及び編集を行う。	任意				
			02 収入消込処理	入金(領収済みデータ)に基づき、収入(納入通知)に対する消込を行う。	任意				
			03 納付書消込	納付書にバーコード等を表示させ、それを読み込むことで集計や消込を行う。	必須				
		03 還付	01 還付登録	収納金について還付を登録する。	必須				
			02 過誤納金還付命令書作成	過誤納金還付命令書を作成、出力する。	必須				
			03 インボイス対応	インボイス制度に対応した適格返還請求書の発行を行う。	必須				
		04 収入金更正	01 科目更正登録	調定の収入金の更正登録(科目訂正、年度更正など)を行う。	必須				
			02 科目更正命令書作成	科目更正命令書を作成、出力する。	必須				
		05 未納管理	01 収納状況検索	収納状況(未納分)についての検索等を行う。	必須				
			02 未納リスト作成	選択した調査分について、未納リストまたはCSV データの作成を行う。	必須				
		06 不納欠損	01 不納欠損登録	調定における不納欠損の登録を行う。	必須				
			02 不納欠損票作成	不納欠損票を作成、出力する。	必須				
		07 歳入情報照会	01 伝票検索・照会	調定や還付など歳入管理の処理に係る伝票の検索・照会を行う。	必須				
		08 年次処理	01 調定繰越処理	調定繰越に対する処理を行う。	必須				
		09 他システム連携	01 一括調定	他システムから収納データ(明細分)を取り込んで一括調定を登録。エクセル等からのデータ取り込み。	必須				
			02 納付書作成	一括調定分について納付書を作成する。	必須				
		D	歳出管理	01 施行起案	01 施行起案登録	起案内容の登録を行う。	必須		
					02 起案書作成	起案書を作成、出力する。	必須		
					03 変更施行起案書作成	支出金額等に変更があった場合は、変更施行起案書の登録を行う。	必須		
				02 支出負担行為書	01 支出負担行為登録	支出負担行為書の登録を行う。	必須		
02 控除情報入力	支払時の控除情報の入力を行う。				必須				
03 内訳明細入力	支払の内訳明細(科目、事業、債務者)の入力を行う。				必須				
04 添付文書登録、連携	添付文書の登録や文書管理システムで作成した施行起案を連携させる。				必須				
05 支出負担行為書作成	支出負担行為書を作成、出力する。				必須				
06 変更支出負担行為書作成	支出金額等に変更があった場合は、変更支出負担行為書の登録を行う。				必須				
07 支出負担行為書作成	複数の債権者で各支出金額を登録し、支出負担行為書を作成、出力する。				必須				
08 支出負担行為書作成	複数の執行科目で各支出金額を登録し、支出負担行為書を作成、出力する。				必須				
03 支出命令書	01 支出命令書登録			支出命令書の登録を行う。	必須				
	02 控除、内訳明細入力			所得税等の控除や内訳明細について支出負担行為書と同様に登録する。	必須				
	03 添付文書登録、連携			添付文書の登録や文書管理システムで作成した施行起案を連携させる。	必須				
	04 支出命令書作成			支出命令書を作成し、出力する。	必須				
04 支出負担行為兼支出命令書	01 支出負担行為兼支出命令書登録			支出負担行為兼支出命令書の登録を行う。	必須				
	02 控除情報入力			支払時の控除情報の入力を行う。	必須				
	03 内訳明細入力			支払の内訳明細(科目、事業、債務者)の入力を行う。	必須				
	04 添付文書登録、連携			添付文書の登録や文書管理システムで作成した施行起案を連携させる。	必須				
	05 支出負担行為兼支出命令書作成			支出負担行為兼支出命令書の作成、出力する。	必須				
05 審査・支払	01 支払審査	支払データを確認し、修正等があるものについては担当課に差し戻す。	必須						

業務区分	業務	機能	説明	必須/任意	パッケージ 対応状況	カスタマイズ 費用(千円)	備考
		02	支払時の訂正等	支払方法及び支払予定日の変更や、口座情報の変更等、支払停止を行う。	必須		
		03	支払	指定された支払方法(振込、窓口など)で、支払処理を行う。	必須		
		04	振込依頼	指定金融機関へ振込依頼データ(支出命令、控除金など)を作成し送信する。	必須		
		05	組戻	指定金融機関に対し、債権者の口座への入金を取りやめる手続きを依頼する。	必須		
		06	振込確認	指定金融機関より振込結果情報をデータで受信する。振込不能となった依頼データの返信を受ける。	必須		
		07	再振込	振込不能になった資金を、再度債権者の口座へ振込む。	必須		
	06 精算	01	精算登録	概算払や資金前渡等での支出に対する精算を行う。	必須		
		02	精算戻入	精算金が余った場合の戻入を登録。	必須		
		03	精算追給	精算金が不足した場合の支払を登録。	必須		
		04	精算書作成	精算書(戻入命令、支出命令)を作成し、出力する。	必須		
	07 戻入	01	戻入登録	支出金に対する戻入を行う。	必須		
		02	添付文書登録、連携	添付文書の登録や文書管理システムで作成した施行起案を連携させる。	必須		
		03	戻入命令書作成	戻入命令書を作成し、出力する。	必須		
	08 更正	01	支出更正	支出金について、会計、科目、事業、年度、所属等の修正を行う。	必須		
		02	添付文書登録、連携	添付文書の登録や文書管理システムで作成した施行起案を連携させる。	必須		
		03	支出更正命令書作成	支出更正命令書を作成、出力する。	必須		
	09 旅費	01	支出負担行為兼支出命令書(旅費)の作成	旅費の請求について庶務事務システムより連携を受け、支出負担行為兼支出命令書の作成、出力する。	必須		
	10 源泉情報管理	01	源泉情報の登録、修正	源泉情報の新規登録、修正等を行う。	必須		
		02	源泉データの作成・保守	源泉情報を持つ支払のデータを集約し、源泉データを作成、保守する。	必須		
		03	源泉情報の検索	法定調書(源泉徴収票、支払調書)の発行をした者の検索・照会を行う。	必須		
		04	法定調書の発行	法定調書(源泉徴収票、支払調書)を紙ベース出力できるようにデータ作成する。	必須		
		05	マイナンバーとの紐づけ	法定調書発行にあたり、マイナンバーと紐づけを行う。	必須		
	11 他システム連携	01	個別システム支払	個別システムで作成された支払データ(振込データ)の取り込みと支払処理を行う。エクセル等からのデータ取り込み。	必須		
		02	給与支払実績	職員給与の支払い実績について人事・給与システムより連携を受ける。	必須		
		03	公共料金支払	電話、電気、ガス、水道などの事業者から請求データ等取得して取り込み、公共料金の支出処理を行う。	必須		
		04	旅費請求の連携	旅費の請求について庶務事務システムより連携を受ける。	必須		
		05	金融機関情報の取り込み	他システムから金融機関情報を取り込み、更新等を行う。	必須		
	12 その他	01	分割払実績管理	リース料など長期継続契約、定額分割払の支出処理の支援と実績管理を行う。	必須		
	13 歳出情報照会	01	伝票検索・照会	歳出管理の処理に係る伝票の検索・照会を行う。	必須		
		02	歳出実績の照会	細節、細々節単位で、負担行為済額、支出済額の検索・照会を行う。	必須		
E	歳計外管理	01	歳計外受入	01 控除金受け入れ 02 納入通知書等作成	01 支出情報から控除金を受入れる。 02 納入通知書等の作成を行う。(調定登録と一元化)	01 必須 02 必須	
		02	歳計外払出	01 支出負担行為兼支出命令書登録 02 支出命令書等作成	01 支出負担行為兼支出命令書の登録を行う。 02 支出命令書を作成し、出力する。	01 必須 02 必須	
		03	歳計外更正	01 収入金更正 02 支払金更正	01 歳計外の受入について、年度、費目等の修正を行う。 02 歳計外の支出について、年度、費目等の修正を行う。	01 必須 02 必須	
		04	歳計外検索・照会	01 伝票検索・照会	01 歳計外管理の処理に係る伝票の検索・照会を行う。	01 必須	
		05	年次処理	01 年度繰越	01 歳計外現金の年度繰越処理を行う。	01 必須	
F	決算管理	01	振替処理	01 振替登録 02 振替命令書作成 03 公金振替登録 04 公金振替依頼書作成	01 歳入、歳出、歳計外現金の間で、会計、科目、年度等の振替(修正)を行う。 02 振替命令書の作成、発行。 03 別会計と間の資金振替、公金振替を登録する。 04 公金振替依頼書を作成し、指定金融機関へ依頼する。	01 必須 02 必須 03 必須 04 必須	

業務区分	業務	機能	説明	必須/任意	パッケージ 対応状況	カスタマイズ 費用(千円)	備考
	02 決算処理	01 日次処理	日次処理を行い、日計表を作成する。	必須			
		02 月次処理	月次処理を行い、月次帳票を作成する。	必須			
		03 決算見込み	決算見込みの作成を行う。	必須			
	03 決算資料作成	01 決算準備	決算に備えて、状況確認等を行う。	必須			
		02 決算書等作成	決算書等の決算資料の作成を行う。	必須			
	G 契約	01 常用物品	01 常用物品の登録	常用物品(契約担当課で単価契約を行った物品)の登録、管理を行う。	必須		
02 常用物品の一括登録			常用物品CSVデータを取り込み、単価やコード等の一括登録を行う。	必須			
03 常用物品の発注			契約担当課が財務会計システム上で各課の注文を集約し、事業者へ一括発注を行う。	必須			
04 常用物品の照会			各課からの発注依頼のあった常用物品の照会を行う。	必須			
H 資金管理	01 資金計画	01 資金予定	各課で資金予定の登録を行う。	必須			
		02 資金予定調整	預入予定や一時借入の入力を行い、収支計画への反映を行う。	任意			
		03 資金計画作成	資金計画に係る資料作成及びデータ出力を行う。	必須			
	02 資金調達	01 一時借入	一時借入の登録を行う。	必須			
		02 繰替、繰上	一時繰替、繰上充用の登録を行う。	必須			
	03 資金運用	01 預金管理	預金の設定、預入を行う。	任意			
I 起債管理	01 起債登録	01 起債台帳	起債台帳の登録及び帳票作成を行う。	任意			
		02 繰上償還	繰上償還の登録及び帳票作成を行う。	必須			
		03 基金台帳	基金台帳の登録及び帳票作成を行う。	任意			
		04 交付税台帳	交付税台帳の登録を行う。	必須			
		05 利率変更	利率の変更を行う。	必須			
	02 シミュレーション	01 仮登録	起債台帳の仮登録を行う。	必須			
		02 シミュレーション	起債の償還に係るシミュレーションを行い、将来推計を出力する。	必須			
	03 共通	01 台帳検索・照会	起債管理に係る台帳の検索・照会を行う。	必須			
		02 決算統計資料作成	起債管理に係る決算統計資料、他への報告書を作成する。	必須			
	J 固定資産管理	01 備品の管理	01 備品の管理	備品管理システムで管理している備品について、50万円以上の備品については、固定資産としての管理ができること。	必須		
02 公有財産の管理			01 公有財産の管理	公有財産管理システムで管理している公有財産について、固定資産としての管理ができること。	必須		
03 インフラ資産等の管理		01 インフラ資産等の管理	道路・橋梁等のインフラ資産について、固定資産としての管理ができること。	必須			
04 建設仮勘定の管理		01 建設仮勘定の管理	建築中の施設等について、建設仮勘定の管理ができること。	必須			
05 管理項目等		01 管理項目等	総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の「別表2 固定資産台帳の記載項目の例」に示されている①基本項目の内容を全て管理できること。	必須			
		02 管理項目等	総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の「別表2 固定資産台帳の記載項目の例」に示されている②追加項目の内容を全て管理できること。	必須			
		03 管理項目等	固定資産についてセグメント別財務書類を作成するために必要となるセグメント情報(科目、施設等)を登録できること。	必須			
		04 管理項目等	耐用年数は資産の用途、分類等から自動で入力できること。	必須			
06 一覧出力		01 一覧出力	固定資産台帳で管理している固定資産について、一覧形式で出力できること。	必須			
		02 一覧出力	一覧形式で出力する際に、資産の種別を指定する等、目的とする情報のみに絞り込みできること。	必須			
07 有形固定資産附属明細書		01 有形固定資産附属明細書	固定資産台帳で管理している固定資産を集計し、有形固定資産附属明細書を作成できること。	必須			
	02 有形固定資産附属明細書	有形固定資産附属明細書は、帳票形式のほかCSV形式にて出力できること。	必須				
08 本勘定への振替	01 本勘定への振替	建設仮勘定として管理されている資産について、一部または全部を精算し、本勘定に振り替えること。	必須				
09 減価償却処理	01 減価償却処理	固定資産について、定額法による減価償却処理を一括して実行できること。	必須				

業務区分	業務	機能	説明	必須/任意	パッケージ 対応状況	カスタマイズ 費用(千円)	備考		
K	公会計		02 減価償却処理	減価償却計算の結果は、一覧形式で確認できること。	必須				
		10 機構改革	01 機構改革	組織改正が発生した際に、所管所属を一括で変更できること。	必須				
			01 仕訳方式	01 期末一括仕訳	期末一括仕訳に対応できること。	必須			
				02 仕訳ルール	期末一括仕訳ができるように仕訳ルールを設定できること。	必須			
				03 日々仕訳	日々仕訳を検討する可能性もあるため、設定変更により日々仕訳に対応できること。	任意			
			02 セグメント情報	01 セグメント情報	伝票起票時の仕訳情報登録と合わせて、セグメント別財務書類を作成するために必要となるセグメント情報(科目、施設等)を登録できること。	必須			
				02 セグメント情報	歳入伝票起票時にセグメント別財務書類を作成するために必要となるセグメント情報に対し、財源充当情報が登録できること。	任意			
			03 仕訳情報作成	01 仕訳情報作成	固定資産台帳情報、建設仮勘定台帳情報、公債情報から仕訳情報を一括で作成できること。	必須			
				02 仕訳情報作成	自動仕訳(伝票登録時及び、固定資産台帳情報等から一括作成した仕訳)を行った結果に対し、仕訳情報を追加等できること。	必須			
				03 共通経費の配賦	人件費等の共通経費について、セグメント別財務書類を作成するために必要となる各セグメント情報に対して、按分率や金額直接入力等で配賦できること。	任意			
				04 相殺仕訳の登録	全体財務書類を作成するための会計間の相殺仕訳の登録ができること。	必須			
			04 帳票出力	01 仕訳帳	自動仕訳及び仕訳入力を行った結果を、仕訳帳にて確認できること。仕訳帳は帳票形式及びCSV形式データとして出力できること。	必須			
				02 総勘定元帳	自動仕訳及び仕訳入力を行った結果を、総勘定元帳にて確認できること。総勘定元帳は帳票形式及びCSV形式データとして出力できること。	必須			
				03 合計残高試算表	合計残高試算表が作成できること。合計残高試算表は帳票形式及びCSV形式データとして出力できること。	必須			
			05 精算処理	01 連結対象団体情報取り込み	連結対象団体における財務書類情報(組替済みのもの)を取り込めること。	必須			
				02 相殺仕訳登録	団体間の内部取引や投資と資本の消去等を行う仕訳の登録ができること。	必須			
				03 連結仕訳帳	相殺仕訳入力を行った結果を、連結仕訳帳にて確認できること。連結仕訳帳は帳票形式及びCSV形式データとして出力できること。	必須			
				04 精算表	連結対象団体の相殺仕訳を行った結果より、各財務書類(貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書)の勘定科目にもつづき精算表を出力できること。精算表は、帳票形式及びCSV形式データとして出力できること。	必須			
			06 財務書類作成	01 会計別財務書類	会計別に各財務書類(貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書)の作成ができること。	必須			
				02 セグメント別財務書類	登録されているセグメント(科目、施設等)別に各財務書類(貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書)の作成ができること。	必須			
				03 全体財務書類	全体財務書類として各財務書類(貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書)の作成ができること。	必須			
				04 連結財務書類	連結財務書類として各財務書類(貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書)の作成ができること。	必須			
				05 出力単位	各財務書類の金額は、円単位、千円単位、百万円単位から選択できること。	必須			
			07 マスタ管理業務	01 マスタ管理	公会計システムにてコード管理しているマスタ情報について、職員にてメンテナンスできること。	必須			
		L	公有財産管理	01 財産登録	01 取得登録	取得した公有財産の情報(所在や面積など)の登録を行う。	必須		
					02 保険情報の登録	建物の場合、保険の情報も管理する。	任意		
	03 地図情報登録			取得財産について地図情報を関連付ける。	任意				
	02 財産管理			01 異動登録	公有財産の異動情報の登録を行う。	必須			
				02 処分登録	公有財産の処分情報の登録を行う。	必須			
				03 貸付・借受	公有財産の貸付、借受の管理を行う。	必須			
				04 目的外使用許可	公有財産の目的外使用許可の管理を行う。	必須			
				05 使用承認	公有財産の使用承認の管理を行う。	必須			

業務区分	業務	機能	説明	必須/任意	パッケージ 対応状況	カスタマイズ 費用(千円)	備考	
	03 台帳作成	01 台帳作成	公有財産台帳の作成を行う。	必須				
		02 台帳検索・照会	公有財産台帳の検索と照会を行う。	必須				
	04 年次処理	01 資料作成	公有財産に係る決算資料を作成する。	必須				
		02 所属更新	機構改革に伴う所属の変更を行う。	必須				
		03 評価替	公有財産の評価替を行う。	必須				
M 備品管理	01 備品登録	01 備品取得	支出データとの連携や直接入力により、備品の登録を行う。	必須				
		02 備品シール作成	備品登録内容に基づき、備品シールを作成する。	必須				
	02 備品管理	01 備品異動	備品の異動処理を行う。	必須				
		02 内容修正	備品情報の修正を行う。	必須				
	03 備品情報照会	01 基本情報の照会	備品情報(所在、名称など)の検索・照会を行う。	必須				
		02 使用状況の照会	共用備品については使用状況を共有して、利用の効率化を図る。	任意				
	04 共通	01 物品コード管理	物品コードの設定、管理を行う。	必須				
		02 決算資料作成	年度で決算関係の調書などを作成する。	必須				
N 決算統計	01 作成準備	01 決算統計データ作成	執行系から決算統計用のデータを連携して変換する。	必須				
		02 決算統計用調整	更正や振り分けなど事前処理を行う。	必須				
		03 分析結果照会	調整結果の内容を照会する。	任意				
	02 資料作成	01 決算統計関連資料作成	決算統計に係る関連資料及び調査票を作成する。	必須				
	03 管理	01 分析用マスタ管理	分析用の変換マスタなどの更新。	必須				
	O 監査資料	01 照会・検索	01 歳入執行状況照会	対象部署、期間、科目等を指定して執行状況を出力する。	必須			
02 歳出執行状況照会			対象部署、期間、科目等を指定して執行状況を出力する。	必須				
03 歳入予算整理簿照会			対象部署、期間、科目等を指定して整理簿を出力する。	必須				
04 歳出予算整理簿照会			対象部署、期間、科目等を指定して整理簿を出力する。	必須				
05 伝票検索			全帳票を対象に各種条件を設定して検索・照会を行う。	必須				
02 監査帳票		01 委託料一覧表	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須				
		02 負担金補助及び交付金一覧表	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須				
		03 使用料及び賃借料一覧表	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須				
		04 工事一覧表	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須				
		05 歳入予算執行状況一覧	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須				
		06 歳出予算執行状況一覧	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須				
		07 公有財産購入費一覧	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須				
		08 補償補填及び賠償金一覧	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須				
03 監査用		01 歳入予算整理簿	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須				
		02 歳出予算整理簿	対象部署、期間を指定して帳票を作成する。	必須				
X 共通管理		01 相手方管理	01 債権債務者新規登録	債権債務者の住所、名前、口座番号、生年月日等の登録を行う。(担当課からも登録可能)	必須			
			02 債権債務者一括登録	債権債務者の一括登録を行う。(エクセル等からのデータ取り込み)	必須			
			03 口座情報の管理	相手方を管理するための検索及び管理用帳票を作成する。	必須			
			04 検索・照会	債権者及び債務者の検索・照会を行う。	必須			
			05 変更履歴	債権債務者登録における登録履歴を閲覧できる。	必須			
	06 マイナンバーの登録		マイナンバーを登録し、債権債務者情報と紐づける。	必須				
	02 マスタ管理	01 権限管理	財務会計システムでの権限の管理を行う。	必須				
		02 所属マスタ管理	所属についての登録、更新を行う(組織改正があった際の所属の保守を行う)。	必須				
		03 金融機関情報の管理	金融機関情報の更新、訂正等の管理を行う。	必須				
		04 ログインIDの登録・保守	財務会計システムのログインIDの登録、保守を行う。	必須				
		05 支払日の管理	口座払い等の支払日の管理を行う。	必須				
	03 決裁管理	01 決裁連携	個別の執行系の入力処理後に、承認者向けに申請情報を配信する。	必須				

添付1-別紙1 機能一覧

業務区分	業務	機能	説明	必須/任意	パッケージ 対応状況	カスタマイズ 費用(千円)	備考
		02	決裁区分の設定	決裁区分の設定(専決規定に基づく区分の設定、決裁欄の追加や修正)をする。	必須		
		03	文書添付	電子化された資料を各種帳票に添付する。	必須		
		04	台紙出力	紙資料を添付する場合には添付文書管理票を出力する。	必須		
		05	決裁機能	配信を受けて承認が必要な文書について承認者が承認を登録する。(公印審査等)	必須		
		06	進捗管理	対象文書について決裁の状況を照会する。	必須		
		07	回議情報の設定	電子回議、紙回議のルート設定を行う。	必須		
		08	簿冊情報の登録	簿冊情報、保存年限の登録を行う。	必須		
		09	代理決裁の設定	代理決裁の設定が可能。	必須		
		10	処理担当者の変更	処理担当者の変更が可能。	必須		
	04	入力支援					
		01	事務ガイダンス	財務会計システムでの処理手続きの説明、業務マニュアルの表示を行う。	任意		
		02	複写機能	過去実績を複写して新規登録が行える。	必須		
		03	パターン登録	よく使用する処理をパターン登録して入力効率化を図る。	必須		
		04	データ取り込み	各種の入力処理において外部からのデータ取り込みを可能にして入力作業の省力化を図る。	必須		
	05	汎用データ抽出					
		01	EUC機能	財務会計システムにおけるデータベース内情報のデータ検索・抽出機能を行う。	必須		
		02	レポート機能	レポートの内容をそのままExcel形式で出力し、加工を行える。	必須		

添付1-別紙2 要件一覧

■パッケージ対応状況
 ◎:パッケージで対応しているもの(パラメータ対応含む)
 ○:代替案で対応または運用回避等で対応できるもの(カスタマイズ費用発生なし)※備考に代替案または運用回避方法などの詳細を記入してください。
 ☆:現在はパッケージで対応していないが、今後機能として追加するもの※備考に対応年度等を記入してください。
 △:カスタマイズが必要なもの(カスタマイズ費用発生あり)※カスタマイズ費用(税抜)を記入してください。
 ×:プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意	パッケージ対応状況	カスタマイズ費用(千円)	備考
A	予算編成	1	現行の大中小の三階層が対応できること。	必須			
		2	予算の中で編成区分をもち、各区分を合わせて全体予算が出るようにしておきたい。そして各編成区分ごとに枠の管理など個別のコントロールも行いたい。	必須			
		3	現在、細々節コードは001から569まで使っているため、001から999の登録に対応できること。	任意			
		4	特定財源を除いた一般財源で枠管理(シーリング)をかけたい。(歳出には)事業費でシーリングをかけたい。	任意			
		5	予算編成時、予算調書でシーリング対象かどうかわかるようにしておきたい。	任意			
		6	予算の中を政策の種類ごとに管理できるようにして、分けて編成のコントロールをできるようにしておきたい。	必須			
		7	予算編成で債務負担行為、長期継続契約への対応が可能であること。予算編成時の積算基礎(あるいは細々節)に対して、債務負担行為や長期継続契約(契約期間含めて)の情報を持たせて管理しておきたい。	任意			
		8	予算編成に事業単位で査定できるようにすること。積算基礎は、事業の査定額にあわせて課が後で修正する。	必須			
		9	査定結果入力、積算式修正による積算額の自動積上げを行う方式や、直接に査定額を入力する方式など、要求の方式と同様に多様な方法による査定情報の入力ができること。	必須			
		10	要求額通りに予算査定する場合は、査定額の入力が不要であること。	必須			
		11	要求のない歳入科目・歳出事業であっても、財政課の査定の段階で新たに入力することができること。	必須			
		12	予算分析用・決算統計用の性質別・目的別・臨経情報等を入力することができること。なお、前年度に分析データがある場合についてはそれを引用すること。	必須			
		13	編成区分、査定段階、科目等を指定して、予算データをエクセル形式やCSV形式でのデータ出力が行えること。	必須			
		14	現状、給与のみ、人事課が査定額内で事業を超えて自由に見積できるようになっている。この給与の査定の特例に対応してほしい。	必須			
		15	現行では、同細節、同日、同事業であれば原課の権限で流用でき、細節以上が違えば流用申請が必要となっている。この流用の制限を自由に変更できる機能を追加してほしい。	必須			
		16	ホームページで予算事業の説明調書を公開しているが、予算編成システムで作成したものを公開用に活用したい。そのままではなく、修正して流用できるようにしたい。	任意			
		17	事業、科目、所属、性質別など様々な条件で編成状況が検索できるようにしておきたい。	必須			
		18	予算書の様式は奈良市に合わせて欲しい。現行の予算書作成の仕組み(データで連携)をそのまま使えることも可能にしてほしい。	必須			
		19	暫定予算にも対応できるようにすること。(運用での対応も含む)	必須			
B	歳入管理	20	納付書にはバーコードなどを表示させ、それを読み込むことで集計や消込の業務に手間がかからないようにすること。	必須			

添付1-別紙2 要件一覧

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意	パッケージ 対応状況	カスタマイズ 費用(千円)	備考
	調定と納付との関係	21	納付額に変更があっても調定はそのまま納付書のみの変更で済むようにすること。(調定の残額を管理できること)	必須			
	分納対応	22	納付は分納にも対応できること。再発行時に分納への切り替えも可能であること。	必須			
	調定方式の選択	23	同一歳入科目で単件(個別の起票)と一括(他システムから明細データの連携を受けてまとめて1枚で起票)の併用(切り替え)もできるようにしたい。(現行では切り替えができない)	任意			
	納付書の発行	24	納付書は調定票の承認前でも発行でき、その場で債務者に渡すことができること。	必須			
	マルチペイメント・バーコード・QR	25	コンビニ収納等、今後のマルチペイメント及び納付書へのバーコード・QR記載に対応できるようにしてほしい。	必須			
	領収済みデータの管理	26	入金データは税や国保などは区分ごとに分けて主管課へ配布できるようにすること。	任意			
	照会機能	27	照会に際しては、いろんな条件(歳入科目、納入義務者など)で検索できること。	必須			
	郵便局対応	28	郵便局分については銀行と別ルートで来てデータ化されないため、市役所側で個々の納付をデータ化する必要がある。そのための対応(バーコードやOCRによる納付書の読み取りなど)が可能であること。	必須			
	収納のデータ化	29	入金明細は納入通知書の様式を見直すことで金融機関でデータ化してもらい、そのまま消込に使えるようにしたい。	任意			
	保護費の収入分	30	エクセル等でデータでもらって一括で調定から納入通知書発行まで処理できるように対応できないか。	必須			
	過誤納金還付命令	31	過誤納金還付命令書作成の際に、元となる調定が伝票管理の場合、自動的に減額調定処理が行われてほしい。または、前提条件としてエラーメッセージが表示されてほしい。	任意			
	歳入予算整理簿照会	32	歳入予算整理簿照会において、照会した段階で伝票番号を表示し、そこから詳細な伝票確認ができるようにしてほしい。	任意			
C	歳出管理	起票日	33	各種伝票の起票日を作成日だけでなく任意の日(遡った日、未来日)で起票できる。	必須		
	審査日	34	各種伝票の審査日を任意の日で審査できる。	必須			
	一時保存	35	作成した伝票を一時保存できる。	必須			
	関連文書の閲覧	36	支出命令から支出負担行為の添付文書が閲覧できること。	必須			
	バーコード呼び出し	37	審査時に帳票のバーコードで伝票を呼び出し、審査することができる。	必須			
	バーコード呼び出し	38	伝票検索時に帳票のバーコードで伝票を呼び出すことができる。	任意			
	伝票作成時のプレビュー画面	39	伝票作成時のプレビュー画面を表示することができる。	必須			
	一括決裁の禁止	40	担当課の承認者、決裁者が複数の伝票を一括承認、決裁できないようにする。	必須			
	検索	41	審査一覧から伝票の並び替えや条件づけした検索ができる。	必須			
	書類の提出日	42	担当課から会計課への提出日または担当課の決裁者の決裁日が検索できる。	任意			
	書類の訂正	43	担当課が支出負担行為等の修正や取り消しをする際に簡易に訂正できること。	任意			
	支払日のチェック	44	各課の入力時に口座払いの支払設定日以外の日を指定した場合には警告を表示する。	必須			
	伝票の検索	45	各種伝票状況(作成中、審査中、執行済等)に応じた詳細検索ができること。	必須			

添付1-別紙2 要件一覧

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意	パッケージ 対応状況	カスタマイズ 費用(千円)	備考
	エラーメッセージ	46	担当者が入力するときに、入力誤りや注意喚起のメッセージが出せる。	必須			
	未執行通知	47	請求より30日経過した未執行の支出命令がある場合、何らかの形で担当課で未執行の通知やメッセージを出して欲しい。	任意			
	帳票の修正	48	件名や契約期間等の軽微な修正については、命令書作成後でも簡単に修正できるようにして欲しい。(確定後修正)	必須			
	公共料金 一括執行	49	但し、各課でも実績を確認できるようにデータの提供やレポートの配布などの対応を行うこと。	必須			
	旅費の入力	50	各自の旅費入力時に最適ルートの確認ができるなど処理やチェックに時間がかからないようにルート検索ツールなどと参照できるようにすること。	必須			
	給与(臨時分)の支払	51	人事給与システム側で処理を取り込んで、財務会計に連携できるようにすること。	必須			
	文書管理システムとの連携	52	文書管理システムの各種情報を、財務会計に連携できるようにすること。	必須			
	公金振替依頼書	53	公金振替や資金振替における処理時、金融機関向けに公金振替依頼書も出力できるようにすること。	任意			
	取消対応	54	公金振替や資金振替等で一度確定処理をすると訂正ができない。取消しかできないのでは余計な履歴が残るデータが見つらなくなるので、一定期間は上書きでの修正も可能にすること。	任意			
	執行委任	55	経理執行課と事業実施課に分かれることに対応してほしい。(執行委任できるように)	必須			
	前払い金の口座	56	前払い金の場合は、通常とは別口座への振込みが行えること。	必須			
	振込不能	57	金融機関からの振込不能情報データを取り込み、担当の業務主管課に通知ができること。会計課においてもその内容は確認できること。	任意			
	振替命令	58	歳出からの振替命令書起票の際に、前提となる支出負担行為書が起票されていない場合、注意喚起のメッセージを表示してほしい。	必須			
	給与等の特例対応	59	予算残がなくても支払いができるような設定ができること。	必須			
D	歳計外管理	支出時の控除	60	支出命令と控除情報(歳計外分)を連携させ、支払時に各種控除分が把握できるようにしたい。	必須		
		支出時の控除	61	また、元になった支出との関連付けも追えるようにしたい。	必須		
		年度間繰越	62	歳計外について年度間繰越前でも、次年度分の処理は行えるようにする。	必須		
		社会保険料等の特例対応	63	予算残がなくても支払いができるよう、科目ごとに設定できること。	必須		
E	決算管理	決算見込みの早期化	64	決算見込みもっと早く作れるようにしたい。月締め前でも各課から見込みを入力してエラーをつぶしてまとめられるようにする。	必須		
		決算見込みの早期化	65	各課で見込みの入力を行い、即、集計できるようにしたい。集計も画面で確認できれば良い。	必須		

添付1-別紙2 要件一覧

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意	パッケージ 対応状況	カスタマイズ 費用(千円)	備考
	決算見込みの早期化 歳入事項別明細書	66	前回との比較もできるようにして入力しやすいようにしておきたい。	任意			
		67	歳入事項別明細書作成の際に、款・項・目・節の表示について、元のコードと単純な連番の選択式にしてほしい。	任意			
		68	歳出事項別明細書作成の際に、款・項・目の表示について、元のコードと単純な連番の選択式にしてほしい。	任意			
		69	節によって細節表示・細々節表示を選択できるようにしてほしい。	必須			
		70	備考欄で款項目が同じで事業名が異なるものは1つに集約されるようにしてほしい。	任意			
F 契約	データ活用取り込み 修正	71	CSVデータを取り込み、自動的に単価等を登録できるようにしてほしい。	必須			
		72	確定後の支出負担行為の修正をより容易に簡潔に行えるようにしてほしい。	任意			
G 資金管理	資金予定入力支援 大口資金予定	73	各課から資金予定の入力精度をあげるため、前月予定と前月実績との結果比較や前年実績の表示など入力支援の仕組みをとる。	必須			
		74	大口案件についてはあらかじめ予定を連絡しておかないと執行時に制約をかけるような仕組みをとる。	任意			
H 起債管理	データ活用 管理情報 決算統計対応 見通し 起債の登録 管理情報 管理情報 備品の管理 公有財産の管理 インフラ資産等の管理 建設仮勘定の管理 管理項目等 管理項目等 管理項目等 管理項目等 一覧出力 一覧出力 有形固定資産附属明細書 有形固定資産附属明細書 本勘定への振替 減価償却処理	75	内容をエクセルまたはCSVデータへの出力ができること。	必須			
		76	銘柄情報で関連するデータ(借受前、借受後の台帳)をリンクして表示できること。	必須			
		77	決算統計用の書式の変更にも対応できること。	必須			
		78	発行予定の情報を入力すると、既発分、新規分、合計と公債費見通しの表が作成でき、それがエクセルにも展開できること。	必須			
		79	件数の多い場合にはエクセルシートから登録や更新情報を取り込めることも可能にすること。	必須			
		80	交付税措置についても台帳で確認できるようにすること。	必須			
		81	国の補償金免除繰上償還関連の対応もできること。	必須			
		82	備品管理システムで管理している備品について、50万円以上の備品については、固定資産としての管理ができること。	必須			
I 固定資産管理	公有財産の管理 インフラ資産等の管理 建設仮勘定の管理 管理項目等 管理項目等 管理項目等 管理項目等 一覧出力 一覧出力 有形固定資産附属明細書 有形固定資産附属明細書 本勘定への振替 減価償却処理	83	公有財産管理システムで管理している公有財産について、固定資産としての管理ができること。	必須			
		84	道路・橋梁等のインフラ資産について、固定資産としての管理ができること。	必須			
		85	建築中の施設等について、建設仮勘定の管理ができること。	必須			
		86	総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の「別表2 固定資産台帳の記載項目の例」に示されている①基本項目の内容を全て管理できること。	必須			
		87	総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の「別表2 固定資産台帳の記載項目の例」に示されている②追加項目の内容を全て管理できること。	必須			
		88	固定資産についてセグメント別財務書類を作成するために必要となるセグメント情報(科目、施設等)を登録できること。	必須			
		89	耐用年数は資産の用途、分類等から自動で入力できること。	必須			
		90	固定資産台帳で管理している固定資産について、一覧形式で出力できること。	必須			
		91	一覧形式で出力する際に、資産の種別を指定する等、目的とする情報のみに絞り込みできること。	必須			
		92	固定資産台帳で管理している固定資産を集計し、有形固定資産附属明細書を作成できること。	必須			
		93	有形固定資産附属明細書は、帳票形式のほかCSV形式にて出力できること。	必須			
		94	建設仮勘定として管理されている資産について、一部または全部を精算し、本勘定に振り替えることができること。	必須			
		95	固定資産について、定額法による減価償却処理を一括して実行できること。	必須			

添付1-別紙2 要件一覧

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意	パッケージ 対応状況	カスタマイズ 費用(千円)	備考
J	公会計	減価償却処理	96	減価償却計算の結果は、一覧形式で確認できること。	必須		
		機構改革	97	組織改正が発生した際に、所管所属を一括で変更できること。	必須		
		仕訳方式	98	期末一括仕訳に対応できること。	必須		
		仕訳方式	99	期末一括仕訳ができるように仕訳ルールを設定できること。	必須		
		仕訳方式	100	日々仕訳を検討する可能性もあるため、設定変更により日々仕訳に対応できること。	任意		
		セグメント情報	101	伝票起票時の仕訳情報登録と合わせて、セグメント別財務書類を作成するために必要となるセグメント情報(科目、施設等)を登録できること。	必須		
		セグメント情報	102	歳入伝票起票時にセグメント別財務書類を作成するために必要となるセグメント情報に対し、財源充当情報が登録できること。	必須		
		仕訳情報作成	103	固定資産台帳情報、建設仮勘定台帳情報、公債情報から仕訳情報を一括で作成できること。	必須		
		仕訳情報作成	104	自動仕訳(伝票登録時及び、固定資産台帳情報等から一括作成した仕訳)を行った結果に対し、仕訳情報を追加等できること。	必須		
		共通経費の配賦	105	人件費等の共通経費について、セグメント別財務書類を作成するために必要となる各セグメント情報に対して、按分率や金額直接入力等で配賦できること。	任意		
		相殺仕訳の登録	106	全体財務書類を作成するための会計間の相殺仕訳の登録ができること。	必須		
		帳票出力	107	自動仕訳及び仕訳入力を行った結果を、仕訳帳にて確認できること。仕訳帳は帳票形式及びCSV形式データとして出力できること。	必須		
		帳票出力	108	自動仕訳及び仕訳入力を行った結果を、総勘定元帳にて確認できること。総勘定元帳は帳票形式及びCSV形式データとして出力できること。	必須		
		帳票出力	109	合計残高試算表が作成できること。合計残高試算表は帳票形式及びCSV形式データとして出力できること。	必須		
		精算処理	110	連結対象団体における財務書類情報(組替済みのもの)を取り込めること。	必須		
		精算処理	111	団体間の内部取引や投資と資本の消去等を行う仕訳の登録ができること。	必須		
		精算処理	112	相殺仕訳入力を行った結果を、連結仕訳帳にて確認できること。連結仕訳帳は帳票形式及びCSV形式データとして出力できること。	必須		
		精算処理	113	連結対象団体の相殺仕訳を行った結果より、各財務書類(貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書)の勘定科目にもとづく精算表を出力できること。精算表は、帳票形式及びCSV形式データとして出力できること。	必須		
		財務書類作成	114	会計別に各財務書類(貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書)の作成ができること。	必須		
		財務書類作成	115	登録されているセグメント(科目、施設等)別に各財務書類(貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書)の作成ができること。	必須		
財務書類作成	116	全体財務書類として各財務書類(貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書)の作成ができること。	必須				
財務書類作成	117	連結財務書類として各財務書類(貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書)の作成ができること。	必須				
財務書類作成	118	各財務書類の金額は、円単位、千円単位、百万円単位から選択できること。	必須				
マスタ管理業務	119	公会計システムにてコード管理しているマスタ情報について、職員にてメンテナンスできること。	必須				
K	固定資産	他システムとの連携	120	備品管理データ、公有財産台帳と連携できること。基本、一か所で更新すれば、それを連携して他の関係する部分にも反映させ、二重入力は避けること。	必須		
		公有財産との関係	121	固定資産台帳には評価額など金額に関する情報だけでなく、それ以外のデータ(構造、床面積など)も登録しておき、それを公有財産引継書として出力して、公有財産台帳に受け渡せること。	必須		
		公有財産との関係	122	執行データを伴わない除却や所管替等については、固定資産DBで処理し、公有財産台帳に引き渡せること。(資産管理課も各課からの報告書を見て処理をするのではなく、固定資産DBから連携したほうが効率的である。)	必須		

添付1-別紙2 要件一覧

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意	パッケージ 対応状況	カスタマイズ 費用(千円)	備考
L 公有財産管理	GIS(地図情報)との連携	123	公有財産管理と連携している地理情報システム(GIS)を有していることが望ましい。	任意			
	公有財産の照会 登録対象	124 125	台帳の情報については業務主管課からでも照会は可能にすること。 登録対象は不動産(土地、建物)だけでなく、その従物、付属設備や立木、有価証券、無体財産などの財産についても含むこと。	必須 必須			
	有価証券の管理 登録対象	126 127	有価証券もシステムで管理が行え、財務諸表の作成に必要な情報として提供できること。 財産の寄付等に伴う取得登録が可能なこと。	必須 必須			
	登録対象	128	土地及び建物について、筆・棟単位で公有財産台帳に登録可能なこと。また、施設毎に関連付けられて管理できること。	必須			
	登録対象	129	未確定施設などを保留として一時的に登録できること。	任意			
	登録対象	130	一つの土地に複数施設がある場合など地番を分割して管理することが可能であること。	必須			
	登録対象	131	土地、建物、工作物(その従物、付属設備や立木、有価証券などの財産)について、所管、所属が登録可能なこと。 所管、所属、登録年月日等に関する登録項目として下記項目が登録可能なこと。 (所管、所属、財産区分、登録年月日、名称、所在)	必須			
	登録対象	132	土地の登録について、下記項目の入力が可能であること。(取得年月日、登記年月日、住所、地番、区分、地目、公簿面積、実測面積、単価、価格、前所有者、変動理由、異動年月日、異動区分、備考)	必須			
	登録対象	133	建物の登録について、下記項目の入力が可能であること。 (取得年月日、引継年月日、変動理由、異動年月日、対応異動異動区分、面積(B2F~6Fなど各階ごと)、面積(その他)、面積(総合計)、取得価格、価格、耐用年数、備	必須			
	登録対象	134	公有財産の増減における理由については、奈良市公有財産規則の条例にのっとり理由項目を選択できること。	必須			
	取得価額	135	取得価額については執行系からの連携も可能であること。	任意			
	関連情報	136	建物については各階の面積や間取り図などの明細情報の管理もできること。	任意			
	関連情報	137	参考情報となる図面や写真等の電子ファイルを管理でき、台帳と関連付けて画面上に表示、確認できること。	任意			
	保険情報の登録	138	システム対応ではなく別ツールを利用する場合は必要資料へ落とし込む帳票出力機能などその対処方法を明記のこと。	任意			
	項目の追加	139	台帳情報には将来的に項目追加ができる予備項目があること。	必須			
	各課対応	140	業務主管課で登録及び修正が可能であること。新規登録だけでなく、異動についても行えること。	必須			
	各課対応	141	業務主務課での登録及び、修正については仮登録であること。	必須			
	各課対応	142	資産管理課で承認後正式登録とすること。	必須			
	各課対応	143	業務主管課で登録及び修正を行った後に、資産管理課に対して承認依頼を送ることが可能であること。	任意			
	各課対応	144	承認依頼時、”必要書類を資産管理課へ提出すること。”等の注意喚起を行うこと。承認依頼時、必要書類名を随時リストアップできること。	任意			
各課対応	145	資産管理課では全庁分の修正が可能であること。	必須				
異動登録	146	土地については分筆、合筆も可能であること。	必須				
所管換え	147	所管課が変更される場合、所管換えが行えること。これは異動の履歴としても管理できること。 財産に履歴がついて残ること。	必須				
一括更新	148	組織改正が生じた場合など所管の異動データを外部から取り込んで一括で更新することが可能なこと。 外部からのインポートの他、所管課(係)の一括変更をすることが可能なこと。	必須				
処分登録	149	用途廃止等の処分に関する登録について、各課登録による申請が可能なこと。	必須				
処分登録	150	資産管理課に申請後、資産管理課にて承認処理にて正式に処分登録が可能なこと。	必須				

添付1-別紙2 要件一覧

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意	パッケージ 対応状況	カスタマイズ 費用(千円)	備考
	処分登録	151	各課登録による申請時、必要書類の提出を喚起するポップアップ等を表示すること。	任意			
	貸付・借受	152	貸付相手、借受相手を含む情報を管理できること。	必須			
	貸付・借受	153	過去の履歴が確認できること。	必須			
	貸付・借受	154	許可証等の書面(PDF)等の登録ができること。	必須			
	貸付・借受	155	帳票出力にて許可証等の様式への出力ができること。	必須			
	目的外使用許可	156	使用許可相手を含む情報を管理できること。	必須			
	目的外使用許可	157	過去の履歴が確認できること。	必須			
	目的外使用許可	158	許可証等の書面(PDF)等の登録ができること。	必須			
	目的外使用許可	159	帳票出力にて許可証等の様式への出力ができること。	必須			
	使用承認	160	使用承認相手を含む情報を管理できること。	必須			
	使用承認	161	過去の履歴が確認できること。	必須			
	使用承認	162	許可証等の書面(PDF)等の登録ができること。	必須			
	使用承認	163	帳票出力にて許可証等の様式への出力ができること。	必須			
	台帳作成	164	土地と建物をそれぞれの台帳として管理できること。 工作物を台帳として管理できること。	必須			
	台帳作成	165	閉鎖施設を台帳で別管理できること。	必須			
	台帳作成	166	土地台帳、建物台帳別に異動履歴を管理できること。 工作物台帳に異動履歴を管理できること。	必須			
	台帳検索・照会	167	土地、建物の区分、貸付・借受、目的外、使用承認などの状態などの条件を指定して照会が可能であること。	必須			
	台帳検索・照会	168	そのほか照会、検索条件として、地番、住所、IDなどの条件が指定可能であること。	必須			
	台帳検索・照会	169	完全一致検索ではなく、あいまい検索が可能であること。	必須			
	公有財産の照会	170	台帳の情報については業務主管課でも照会は可能にすること。 所管課以外は閲覧権限のみであること。	必須			
	台帳検索・照会	171	履歴情報を含む財産台帳を全ての課で検索できること。 所管課以外は閲覧権限のみであること。	必須			
	台帳検索・照会	172	財産台帳のデータについて、検索の結果をCSV形式でのデータ出力が可能であること。	必須			
	台帳検索・照会	173	データ出力について方法を指定することができること。(全件、更新分のみ、期間選択等)各種帳票出力(規則で指定された様式等)が可能であること。システム出力ではなくEUCなど別ツールを利用する場合はその対処方法を明記のこと。	必須			
	一括変更	174	土地、建物の評価替について、外部から評価データを取り込んで一括で更新することが可能なこと。	必須			
	登録対象	175	建物の場合、取得延床面積は各階(B2~6F、その他)ごとの入力ができるようにする。また、公有財産台帳にも反映すること。	必須			
	台帳作成	176	公有財産台帳(総括)に種別名称を出力すること。	必須			
	使用承認	177	貸付、借受、使用許可については財産所管課で本登録ができること。	必須			
	関連情報	178	施設登録時に写真や位置図などのデータ添付が可能なこと。	任意			
	各課対応	179	台帳の印刷をまとめてできること。	必須			
	各課対応	180	施設情報ごとに名寄せした情報が取り出せること。	必須			
	登録対象	181	土地、建物の区分ごとのデータベース内の情報をすべて取り出せること。	必須			
	登録対象	182	各入力手順に即したマニュアルを備えること。	必須			
	登録対象	183	行政財産を用途廃止した場合、普通財産としてデータ移行できること。	必須			
	登録対象	184	資産管理課が施設登録のマスター権限を有すること。	必須			
	登録対象	185	資産管理課が帳票の内容を変更できること。	必須			
M	備品管理	186	学校での運用	必須			備品管理システムは学校からも登録が可能であること。(学校が特に備品の需要が大きいため)
		187	支出時の連携	必須			備品管理の対象となる物品の支出命令時に備品管理に連携して登録できるようにすること。

添付1-別紙2 要件一覧

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意	パッケージ 対応状況	カスタマイズ 費用(千円)	備考
	備品の登録	188	備品については寄付による取得もあるので、支出からの連携ではなく個別に入力できる仕組みも用意すること。	必須			
	不使用備品の活用	189	貸付可能な物品を開示して共有し、各部署で利用できるようにすること。	任意			
	備品管理番号	190	備品管理の番号についてはこれまでの番号体系を継承できるようにすること。新規に設定が必要な場合でも、旧番号での管理も行えること。(既存の備品には旧番号のシールが貼付されているので)	必須			
	共用備品の情報	191	プロジェクトなど共用できる備品については使用状況を共有し、利用を希望する部署から貸出を依頼できるような仕組みがほしい。(備品管理で実現することにはこだわらない)	任意			
N 決算統計	決算統計の効率化	192	担当が基礎情報を入力すればすぐに出力を見て内容を確認できるようにしてほしい。	必須			
	決算統計の効率化	193	いったんデータの形式に落とし、それを総務省のソフトに移して作成している。システム上で総務省の方式で確認できれば確認は早くなるはず。新システムの中でこういう情報が画面で確認できるようになれば良くなる。	必須			
	決算統計の入力	194	必要な情報は各課から入力してもらいたいことできるようにする。データはエクセルで渡せるようにすること。	任意			
	決算統計のマスタ管理	195	決算統計の分析マスタの更新に手間がかからないようにしてほしい。	必須			
O 監査資料	帳票検索	196	支出命令からも支出負担行為に添付された資料を閲覧できるようにしてほしい。	必須			
	帳票検索	197	検索結果の表示件数を増やしてほしい。	必須			
	帳票検索	198	帳票の作成日を閲覧できるようにしてほしい。	必須			
	操作性	199	支出命令伝票と請求書等の添付書類の同時画面表示を支払後においてもできるようにしてほしい。	必須			
	操作性	200	複数画面を同時に開いて作業できるようにしてほしい。	必須			
	帳票作成	201	執行状況一覧表作成時に執行委任した予算を委任先課で表示できるようにしてほしい。	必須			
	帳票作成	202	集合で起票された負担行為の一部修正があった場合に修正部分のみを監査帳票に反映させてほしい。	必須			
	帳票作成	203	会計課が月締めを行った時点の帳票を出力できるようにしてほしい。	必須			
X 共通管理	相手方管理	204	新規登録の確認時に、既存データとの照合機能を充実させ(部分一致で候補を表示するなど)重複チェックができる。	必須			
	相手方管理	205	各種登録内容(債権者名、住所、代表者名、口座番号、過去〇年未使用等)から検索ができる。	必須			
	相手方管理	206	既存の登録を複写できる。	必須			
	相手方管理	207	停止期間の入力ができる。	必須			
	相手方管理	208	外字入力に対応できる。	任意			
	相手方管理	209	金融機関の統廃合の際など、該当の債権者を一括で変更可能であること。	任意			
	相手方管理	210	債権者登録時の操作者の記録ができる。(誰が登録、変更したか)	必須			
	マイナンバー管理	211	マイナンバー登録時の操作者の記録ができる。(誰が登録、変更したか)	必須			
	ペーパーレス化対応	212	完全な電子化までいなくても、部分的なペーパーレス化(紙とデータの併用)も選択でき、運用レベルに応じた業務の効率化が図れること。	必須			
	ペーパーレス化対応	213	必要に応じて紙での運用の切り替えも可能であること。	必須			
	決裁ルート	214	決裁ルートは案件の金額に応じて規程に定められた設定ができるようにすること。	必須			
	決裁通知機能	215	承認者には承認が必要な案件が発生したことをお知らせできること。	任意			
決裁通知機能	216	申請者には承認が下りたことをお知らせできること。	任意				

添付1-別紙2 要件一覧

業務区分	テーマ	No	内容	必須/任意	パッケージ 対応状況	カスタマイズ 費用(千円)	備考
	決裁通知機能	217	不備で会計課より差し戻したデータが起票者以外でも確認できること。(グループメールに通知など)	任意			
	回議方法の初期値設定	218	帳票の種類によって回議方法の初期値が設定でき、変更も可能なこと。	任意			
	運用時間	219	稼働時間の延長と土日での稼働を確保できること。	必須			
	操作性	220	複数画面を立ち上げての操作も可能にしてほしい。	必須			
	操作性	221	マニュアルを電子化して検索機能も付けて入力時に活用できるようにしてほしい。	任意			
	EUC	222	システム上のデータを担当課で条件付けをし抽出や検索を可能にしてほしい。	任意			
	金融機関とのデータ連携	223	マルチペイメントなど金融機関等とのデータ交換に対応できること。	必須			
	事務処理マニュアル	224	各種機能・帳票作成について、全く予備知識のない者であっても処理が可能な程度の詳細なマニュアルを提供すること。	必須			

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		課名	係名	用紙区分	用紙サイズ		要	否	
1	施行起案（一般・物品）	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別（一般）（物品）以外にも（工事）（委託）がある。
2	施行起案（一般・物品）明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		明細が多い場合に使用。
3	施行起案変更（一般・物品）	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別（一般）（物品）以外にも（工事）（委託）がある。
4	施行起案変更（一般・物品）明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		明細が多い場合に使用。
5	施行起案（併合）（一般・物品）	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別（一般）（物品）以外にも（工事）（委託）がある。
6	施行起案（併合）（一般・物品）科目内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目の内訳。
7	施行起案（併合）（一般・物品）科目別明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目ごとの明細。
8	施行起案変更（併合）（一般・物品）	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別（一般）（物品）以外にも（工事）（委託）がある。
9	施行起案変更（併合）（一般・物品）科目内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目の内訳。
10	施行起案変更（併合）（一般・物品）科目別明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目ごとの明細。
11	支出負担行為書（施行有）（一般・物品）	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別（一般）（物品）以外にも（工事）（委託）がある。
12	支出負担行為書（施行有）（一般・物品）明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		明細が多い場合に使用。
13	支出負担行為書（施行有）（一般・物品）債権内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		債権者が複数の場合に使用。
14	支出負担行為書（施行無）（一般・物品）	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別（一般）（物品）以外にも（工事）（委託）がある。
15	支出負担行為書（施行無）（一般・物品）明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		明細が多い場合に使用。
16	支出負担行為書（施行無）（一般・物品）債権内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		債権者が複数の場合に使用。
17	支出負担行為書（施行有）（併合）	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別（一般）（物品）以外にも（工事）（委託）がある。
18	支出負担行為書（施行有）（併合）（一般・物品）科目内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目の内訳。
19	支出負担行為書（施行有）（併合）（一般・物品）科目別明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目ごとの明細。
20	支出負担行為書（施無）（併合）（一般・物品）	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別（一般）（物品）以外にも（工事）（委託）がある。
21	支出負担行為書（施無）（併合）（一般・物品）科目内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目の内訳。
22	支出負担行為書（施無）（併合）（一般・物品）科目別明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目ごとの明細。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		課名	係名	用紙区分	用紙サイズ		要	否	
23	支出負担行為変更(施有) (一般・物品)	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別(一般)(物品)以外にも(工事)(委託)がある。
24	支出負担行為変更(施有) (一般・物品) 明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		明細が多い場合に使用。
25	支出負担行為変更(施有) (一般・物品) 債権内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		債権者が複数の場合に使用。
26	支出負担行為変更(施無) (一般・物品)	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別(一般)(物品)以外にも(工事)(委託)がある。
27	支出負担行為変更(施無) (一般・物品) 明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		明細が多い場合に使用。
28	支出負担行為変更(施無) (一般・物品) 債権内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		債権者が複数の場合に使用。
29	支出負担行為変更(施有) (併合) (一般・物品)	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別(一般)(物品)以外にも(工事)(委託)がある。
30	支出負担行為変更(施有) (併合) (一般・物品) 科目内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目の内訳。
31	支出負担行為変更(施有) (併合) (一般・物品) 科目別明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目ごとの明細。
32	支出負担行為変更(施行無) (併合) (一般・物品)	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別(一般)(物品)以外にも(工事)(委託)がある。
33	支出負担行為変更(施行無) (併合) (一般・物品) 科目内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目の内訳
34	支出負担行為変更(施行無) (併合) (一般・物品) 科目別明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目ごとの明細
35	支出命令書(一般・物品)	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別(一般)(物品)以外にも(工事)(委託)がある。
36	支出命令書(一般・物品) 明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		明細が多い場合に使用。
37	支出命令書(一般・物品) 債権内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		債権者が複数の場合に使用。
38	支出命令書(一般・物品) 支給明細書	主務課		汎用	A4	随時	○		源泉種別等の確認に使用。
39	支出命令書(一般・物品) 払込書	主務課		専用	A4	随時	○		源泉額を歳計外に移すために使用(基本的に未使用)。
40	支出負担行為兼支出命令書(一般・物品)	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別(一般)(物品)以外にも(工事)(委託)がある。
41	支出負担行為兼支出命令書(一般・物品) 明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		明細が多い場合に使用。
42	支出負担行為兼支出命令書(一般・物品) 債権内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		債権者が複数の場合に使用。
43	支出負担行為兼支出命令書(一般・物品) 支給明細書	主務課		汎用	A4	随時	○		源泉種別等の確認。
44	支出負担行為兼支出命令書(一般・物品) 払込書	主務課		専用	A4	随時	○		源泉額を歳計外に移すために使用。(基本的に未使用)
45	支出命令書(併合) (一般・物品)	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別(一般)(物品)以外にも(工事)(委託)がある。
46	支出命令書(併合) (一般・物品) 科目明細書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目の内訳。
47	支出命令書(併合) (一般・物品) 科目別明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目ごとの明細。
48	支出命令書(併合) (一般・物品) 支給明細書	主務課		汎用	A4	随時	○		源泉種別等の確認。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		課名	係名	用紙区分	用紙サイズ		要	否	
49	支出命令書(併合)(一般・物品)払込書	主務課		専用	A4	随時	○		源泉額を歳計外に移すために使用。(基本的に未使用)
50	支出負担行為兼支出命令書(併合)(一般・物品)	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。現在は、種別(一般)(物品)以外にも(工事)(委託)がある。
51	支出負担行為兼支出命令書(併合)(一般・物品)科目内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目の内訳。
52	支出負担行為兼支出命令書(併合)(一般・物品)科目別明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目ごとの明細。
53	支出負担行為兼支出命令書(併合)(一般・物品)支給明細書	主務課		汎用	A4	随時	○		源泉種別等の確認。
54	支出負担行為兼支出命令書(併合)(一般・物品)払込書	主務課		専用	A4	随時	○		源泉額を歳計外に移すために使用。(基本的に未使用)
55	精算命令書(0精算)	主務課		汎用	A4	随時	○		資金前渡、概算払いの精算で返納・追給がない場合に使用。
56	精算命令書(精算戻入)	主務課		汎用	A4	随時	○		資金前渡、概算払いの精算で返納のある場合に使用。
57	精算命令書(精算戻入)支給明細書	主務課		汎用	A4	随時	○		源泉額の返納がある場合に使用。
58	精算命令書(精算戻入)返納通知書	主務課		専用	A4	随時	○		返納の際に使用。
59	精算命令書(精算戻入)払込書	主務課		専用	A4	随時	○		源泉額の返納に使用。
60	精算命令書(精算戻入)還付命令	主務課		汎用	A4	随時	○		源泉額の返納がある場合に使用。
61	精算命令書(精算追給)	主務課		汎用	A4	随時	○		現在は、未使用。
62	戻入命令書(伝票指定)	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。支払ったときの伝票から科目データ等を参照し、作成。
63	戻入命令書(伝票指定)返納通知書	主務課		専用	A4	随時	○		返納者が返納の際に使用。
64	戻入命令書(科目指定)	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。科目データ等を起票者が直接入力し、作成。
65	戻入命令書(科目指定)返納通知書	主務課		専用	A4	随時	○		返納者が返納の際に使用。
66	科目更正書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目の執行誤りを更正する。
67	歳出予算整理簿照会	主務課		汎用	A4	随時	○		歳出の執行状況の確認。
68	歳出執行状況照会	主務課		汎用	A4	随時	○		歳出の執行状況の確認。
69	節細節別執行状況照会	主務課		汎用	A4	随時	○		歳出の執行状況の確認。
70	施設別執行状況照会	主務課		汎用	A4	随時	○		歳出の執行状況の確認。
71	債権者別支払状況照会	主務課		汎用	A4	随時	○		歳出の執行状況の確認。
72	歳出予算整理簿照会(一括出力)	主務課		汎用	A4	随時	○		歳出の執行状況の確認。
73	未払金一覧表	会計課	審査係	汎用	A4	随時	○		歳出の執行状況の確認。主に決算期に使用。
74	所得税源泉徴収明細書	会計課	審査係	汎用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。
75	所得税源泉徴収集計表	会計課	審査係	汎用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。
76	個人明細ブルーリスト(所属)	会計課	審査係	汎用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。
77	個人明細ブルーリスト(個人)	会計課	審査係	汎用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。(所属別に出力し、各課に配布し確認依頼)
78	源泉所得税収納額確認表	会計課	審査係	汎用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。
79	源泉徴収票(交付用)	会計課	審査係	専用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		課名	係名	用紙区分	用紙サイズ		要	否	
80	源泉徴収票（交付用）（内訳有）	会計課	審査係	専用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。
81	源泉徴収票（3連用）	会計課	審査係	専用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。
82	源泉徴収票（提出用）	会計課	審査係	専用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。
83	源泉徴収票（市区町村）	会計課	審査係	専用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。
84	源泉徴収票（データ出力）（市町村）	会計課	審査係	専用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。
85	源泉徴収票（データ出力）（国税庁）	会計課	審査係	専用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。
86	支払調書（4連用）	会計課	審査係	専用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。（現行不使用）
87	支払調書（交付用）	会計課	審査係	専用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。
88	支払調書（提出用）	会計課	審査係	専用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。
89	支払調書（データ出力）	会計課	審査係	専用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。
90	源泉データ抽出	会計課	審査係	汎用	A4	随時	○		源泉徴収事務のため。（源泉データを送付対象にしているか等を検索する）
91	マイナンバー操作履歴	会計課	審査係	汎用	A4	随時	○		マイナンバー作業を操作した日時、職員名を把握するため。
92	歳計外 払込書・納入通知書	主務課		専用	A4	随時	○		歳計外に入金を行うための伝票。
93	歳計外支出命令	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
94	歳計外支出命令明細内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		明細が多い場合に使用。
95	歳計外支出命令債権内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		債権者が複数の場合に使用。
96	歳計外精算命令（0精算）	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
97	歳計外精算命令（精算戻入）	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
98	歳計外戻入命令（伝票指定）	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。支払ったときの伝票から科目データ等を参照し、作成。
99	歳計外戻入命令（伝票指定）返納通知書	主務課		専用	A4	随時	○		返納者が返納の際に使用。
100	歳計外戻入命令（科目指定）	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。科目データ等を起票者が直接入力し、作成。
101	歳計外戻入命令（科目指定）返納通知書	主務課		専用	A4	随時	○		返納者が返納の際に使用。
102	歳計外科目更正書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目の執行誤りを更正する。
103	歳計外整理簿照会	主務課		汎用	A4	随時	○		執行状況の確認。
104	歳計外状況照会	主務課		汎用	A4	随時	○		執行状況の確認。
105	歳計外資金前渡整理簿照会	主務課		汎用	A4	随時	○		執行状況の確認。
106	決算用データ作成	会計課		汎用	A3横	年次	○		決算書作成のため。
107	歳入決算書備考欄作成	会計課	会計係	汎用	A3横	年次	○		決算書作成のため。
108	歳出決算書備考欄作成	会計課	審査係	汎用	A3横	年次	○		決算書作成のため。
109	歳入決算書備考欄保守	会計課	会計係	汎用	A3横	年次	○		決算書作成のため。
110	歳出決算書備考欄保守	会計課	審査係	汎用	A3横	年次	○		決算書作成のため。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		課名	係名	用紙区分	用紙サイズ		要	否	
111	歳入決算書作成	会計課	会計係	汎用	A3横	年次	○		決算書作成のため。
112	歳出決算書作成	会計課	審査係	汎用	A3横	年次	○		決算書作成のため。
113	実質収支に関する調書・総括表	会計課	会計係	汎用	A3横	年次	○		決算書作成のため。
114	歳出決算書備考欄抽出	会計課	審査係	汎用	A3横	年次	○		決算書作成のため。
115	歳出決算書備考欄編集(細節表示)	会計課	審査係	汎用	A3横	年次	○		決算書作成のため。
116	歳出決算書備考欄編集(細々節表示)	会計課	審査係	汎用	A3横	年次	○		決算書作成のため。
117	歳出決算書備考欄編集(節で非表示)	会計課	審査係	汎用	A3横	年次	○		決算書作成のため。
118	確定後修正	主務課		汎用	A4	随時	○		確定済み文書の修正可能項目を修正する。修正後の伝票を出力する。
119	債権債務者検索(住所検索)	会計課	審査係	汎用	A4	随時	○		行政側で地番等の変更をした際、該当の債権債務者を調べる。
120	債権債務者検索(口座情報検索)	会計課	審査係	汎用	A4	随時	○		金融機関の統廃合の際、該当の債権債務者を調べる。
121	債権債務者検索(未使用検索)	会計課	審査係	汎用	A4	随時	○		一定期間使用していない債権債務者を調べる。
122	執行済一覧(紙)	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		紙回議で起票した伝票を主務課に返却するためのリストを作成する。(年度、月ごと作成)
123	支払未済一覧表	会計課	審査係	汎用	A4	随時	○		支払漏れの確認のため。(請求日で抽出)
124	未戻入一覧	会計課	審査係	汎用	A4	年次	○		返納者からの返納がないものを調べる。
125	未精算一覧	会計課	会計係	汎用	A4	年次	○		精算がまだのものを調べる。
126	歳出月計表	会計課	審査係	汎用	A4	随時	○		毎月の歳出の状況の確認のため。
127	電子化率一覧(支出伝票)	会計課	審査係	汎用	A4	随時	○		帳票の電子化率を調べる。
128	調定伝票	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
129	調定伝票(集合)	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
130	調定変更伝票	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
131	調定変更伝票(集合)	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
132	調定伝票_納付書	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票+債務者が納入の際に使用。
133	調定伝票(集合)_納付書	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票+債務者が納入の際に使用。
134	納付書・納入通知書	主務課		汎用	A4	随時	○		債務者が納入の際に使用。
135	還付命令書	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
136	還付命令書+債務内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
137	過誤納金還付精算命令書	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
138	過誤納金還付精算命令書+債務内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
139	過誤納金還付精算命令書+返納済通知書	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票+還付の残額返納の際に使用。
140	過誤納金還付精算命令書+返納済通知書+債務内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票+還付の残額返納の際に使用。
141	返納済通知書	主務課		汎用	A4	随時	○		残額返納の際に使用。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		5 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		課名	係名	用紙区分	用紙サイズ		要	否	
142	返納済通知書(歳出)	主務課		汎用	A4	随時	○		残額返納の際に使用。
143	歳入予算整理簿	主務課		汎用	A4	随時	○		歳入の執行状況の確認。
144	歳入予算執行状況(科目別)	主務課		汎用	A4	随時	○		歳入の執行状況の確認。
145	歳入予算執行状況(科目別)	主務課		汎用	A4	随時	○		歳入の執行状況の確認。
146	繰越調定確認表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		繰越対象調定の確認。
147	繰越調定チェックリスト	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		繰越対象調定の確認。
148	繰越調定結果表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		繰越対象調定の通知。
149	調定取込チェックリスト	主務課		汎用	A4	随時	○		一括調定取込時の確認。
150	調定取込エラーリスト	主務課		汎用	A4	随時	○		一括調定取込時のエラー確認。
151	還付取込チェックリスト	主務課		汎用	A4	随時	○		一括還付取込時の確認。
152	還付取込エラーリスト	主務課		汎用	A4	随時	○		一括還付取込時のエラー確認。
153	歳入予算執行状況(科目別)	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		歳入の執行状況の確認。
154	歳入予算執行状況(科目別)	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		歳入の執行状況の確認。
155	伝票管理調定一覧表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		伝票管理調定の起票状態確認。
156	公共料金チェックエラーリスト	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		公振くんを用いた公共料金支払。
157	公共料金チェックエラーリスト(本番用)	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		公振くんを用いた公共料金支払。
158	公共料金引落明細兼支出命令書	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		公振くんを用いた公共料金支払。
159	支出負担行為兼支出命令書(公共料金)	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		公振くんを用いた公共料金支払。
160	不能欠損伝票	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
161	不能欠損伝票(集合)	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
162	債権債務内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		債権・債務毎の内訳。
163	不能欠損変更伝票	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
164	不能欠損変更伝票(集合)	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
165	債権債務内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		債権・債務毎の内訳。
166	振替命令書・科目更正書	主務課		汎用	A4	随時	○		科目誤りは正・充当。
167	歳計外翌年度準備エラーリスト	会計課	会計係	汎用	A4	年次	○		年度切替処理時の確認。
168	一時繰替通知書	会計課	会計係	汎用	A4	年次	○		伝票。
169	繰上充用通知書	会計課	会計係	汎用	A4	年次	○		伝票。
170	剰余金繰越通知書	会計課	会計係	汎用	A4	年次	○		伝票。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		課名	係名	用紙区分	用紙サイズ		要	否	
171	一時借入（借入）通知書	会計課	会計係	汎用	A4	年次	○		伝票。
172	一時借入（償還）通知書	会計課	会計係	汎用	A4	年次	○		伝票。
173	当日分収納確認リスト	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		当日の収納額確認。
174	当日分支払済表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		当日の支払額確認。
175	収納金通知書	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		当日の還付額確認。
176	口座振込明細	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		口座払執行用伝票。
177	口座振込チェックリスト	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		口座払執行用伝票。
178	口座振替通知書	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		口座払執行用伝票。
179	口座振替通知書	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		口座払執行用伝票。
180	口座振替通知書	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		口座払執行用伝票。
181	振込依頼書	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		口座払執行用伝票。
182	一括執行チェックリスト	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		支出命令書執行時の確認。
183	一括収入消込チェック処理エラーリスト	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		収入の一括消込のエラー確認。
184	一括収入消込登録処理エラーリスト	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		収入の一括消込のエラー確認。
185	一括収入消込チェックリスト	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		収入の一括消込の確認。
186	一括収入消込結果リスト	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		収入の一括消込の結果確認。
187	延滞督促科目変換ファイル エラーリスト	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		収入の一括消込のエラー確認。
188	税目変換ファイル エラーリスト	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		収入の一括消込のエラー確認。
189	一括収入消込チェック処理エラーリスト（打切決算分）	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		収入の一括消込のエラー確認。
190	公金振替通知書	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		日計処理用伝票。
191	会計別支払状況一覧表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		支払方法毎の支払金額確認用。
192	支払状況一覧表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		日毎の支出命令処理状況確認用。
193	支払通知書	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		隔地払処理用伝票。
194	口座振込チェック処理エラーリスト	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		口座払執行時のエラー確認。
195	収支日計表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		日計処理用伝票。
196	歳入歳出外現金日計表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		日計処理用伝票。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		課名	係名	用紙区分	用紙サイズ		要	否	
197	基金日計表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		日計処理用伝票。
198	資金日計表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		日計処理用伝票。
199	資金運用表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		日計処理用伝票。
200	年度間振替通知書	主務課		汎用	A4	年次	○		伝票。
201	公金振替依頼書	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		日計処理用伝票。
202	随時振込チェックリスト	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		監査資料作成。
203	随時振込チェック処理エラーリスト	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		監査資料作成。
204	随時振込明細	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		監査資料作成。
205	歳入歳出実績表(会計別)	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		監査資料作成。
206	歳入歳出実績表(款別)	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		監査資料作成。
207	基金に関する現金実績表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		監査資料作成。
208	歳入歳出外現金・(基金)実績表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		監査資料作成。
209	歳計外・基金月計表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		監査資料作成。
210	歳入月計表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		監査資料作成。
211	資金計画表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		資金計画管理業務に使用。
212	計画明細表	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		資金計画管理業務に使用。
213	物品受入伺書	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
214	物品その他異動伺書	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
215	物品その他異動内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		処理対象物品の内訳。
216	物品不用決定伺書	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
217	物品不用決定内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		処理対象物品の内訳。
218	物品所管換伺書	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
219	物品所管換内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		処理対象物品の内訳。
220	物品分類換伺書	主務課		汎用	A4	随時	○		伝票。
221	物品分類換内訳書	主務課		汎用	A4	随時	○		処理対象物品の内訳。
222	物品ラベル	会計課	会計係	専用	A4	随時	○		物品ラベル印刷用。
223	物品ラベル(枠あり)	会計課	会計係	専用	A4	随時	○		物品ラベル印刷用。
224	物品ラベル(枠なし)	会計課	会計係	専用	A4	随時	○		物品ラベル印刷用。
225	物品所管換通知書	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		所管換処理確認に使用。
226	物品不用決定通知書	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		不用決定処理確認に使用。
227	物品分類換通知書	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		分類換処理確認に使用。
228	物品分類換通知書(その他異動)	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		分類換(その他異動)処理確認に使用。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		3 課名	4 係名	5 用紙区分	6 用紙サイズ		8 要	9 否	
229	物品一覧（総括）	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		条件に該当する物品確認。
230	物品一覧（所属別）	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		条件に該当する物品の所属別の確認。
231	物品購入費一覧（総括）	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		指定期間内の物品購入費確認。
232	物品購入費一覧（所属別）	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		指定期間内の物品購入費の所属別の確認。
233	財産に関する調書（物品版）	会計課	会計係	汎用	A4	年次	○		決算書作成のため。
234	物品現在数報告書（総括）	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		指定年度末現在の物品現在数確認用。
235	物品現在数報告書（所属別）	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		指定年度末現在の物品現在数の所属別の確認用。
236	機構改革エラーリスト	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		機構改革による一括所管換処理時のエラー確認用。
237	機構改革エラーリスト（物品）	会計課	会計係	汎用	A4	随時	○		機構改革による一括所管換処理時のエラー確認用。
238	予算科目名称登録書（歳入、歳計外）	財政課		汎用	A4縦	随時		○	
239	予算科目名称登録書（歳出）	財政課		汎用	A4縦	随時		○	
240	事業名称登録・修正書	財政課		汎用	A4縦	随時		○	
241	予算科目名称修正表（歳入、歳計外）	財政課		汎用	A4縦	随時		○	
242	予算科目名称修正表（歳出）	財政課		汎用	A4縦	随時		○	
243	歳入繰越予算登録書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		保管用。
244	歳入予算科目登録書	財政課		汎用	A4縦	随時		○	
245	歳出繰越予算登録書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		保管用。
246	配当要求書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		起案用。
247	予算（追加）配当通知書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		保管用、通知用（会計、監査）
248	予算（追加）配当要求取消書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		各課取消確認用。
249	予算配当替付書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		起案用。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		3 課名	4 係名	5 用紙区分	6 用紙サイズ		8 要	9 否	
250	予算配当替通知書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		保管用、通知用（会計、監査）、通知を一覧で代替検討可能。（規則変更必要）
251	予算配当替伺取消書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		各課取消確認用。
252	予算令達通知書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		通知用。
253	予算流用伺書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		起案用。
254	予算流用通知書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		保管用、通知用（会計、監査）、通知を一覧で代替検討可能。（規則変更必要）
255	予算流用伺取消書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		各課取消確認用。
256	細節内事業間流用書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		各課保管用。
257	予備費充当要求書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		起案用。
258	予備費充当通知書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		保管用、通知用（各課、会計、監査）、通知を一覧で代替検討可能。（規則変更必要）
259	予備費充当伺書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		財政課起案用。
260	予備費充当要求取消書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		各課取消確認用。
261	予備費充当伺取消書	財政課		汎用	A4縦	随時	○		財政課取消確認用。
262	配当替・流用兼支出更正通知書	財政課		汎用	A4縦	随時		○	新システムでは不要。
263	流用兼支出更正通知書	財政課		汎用	A4縦	随時		○	新システムでは不要。
264	決算見込調書（歳入）	財政課		汎用	A4縦	随時	○		履歴を画面で確認できるなら帳票不要。
265	決算見込調書（歳出）	財政課		汎用	A4縦	随時	○		履歴を画面で確認できるなら帳票不要。
266	配当替一覧表	財政課		汎用	A4	月次	○		通知確認用。
267	令達一覧表	財政課		汎用	A4	月次	○		履歴を画面で確認できるなら帳票不要。
268	流用一覧表	財政課		汎用	A4	月次	○		通知確認用。
269	予備費充当一覧表	財政課		汎用	A4	月次	○		通知確認用。
270	配当替未決定一覧表	財政課		汎用	A4	月次	○		画面で確認できるなら帳票不要。
271	流用未決定一覧表	財政課		汎用	A4	月次	○		画面で確認できるなら帳票不要。
272	予備費充当未決定一覧表	財政課		汎用	A4	月次	○		画面で確認できるなら帳票不要。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		3 課名	4 係名	5 用紙区分	6 用紙サイズ		8 要	9 否	
273	歳入予算見積書(補正)	財政課		汎用	A4	随時	○		要求内容確認用(各課)、保管用(財政課、担当)
274	歳出予算見積書(補正)	財政課		汎用	A4	随時	○		要求内容確認用(各課)、保管用(財政課、担当)
275	歳出予算事業別見積書(補正)	財政課		汎用	A4	随時	○		要求内容確認用(各課)、保管用(財政課、担当)
276	歳出予算総括見積書(補正)	財政課		汎用	A4	随時	○		要求内容確認用(各課)、保管用(財政課、担当)
277	繰越予算議決通知書	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用、通知用(会計、監査、各課)
278	歳入予算説明書(補正)	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用、通知用(各課)
279	歳出予算説明書(補正)	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用、通知用(各課)
280	歳出予算事業別説明書(補正)	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用、通知用(各課)
281	歳出予算総括説明書(補正)	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用、通知用(各課)
282	歳入事項別明細総括(補正)	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用。
283	歳出事項別明細総括(補正)	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用。
284	歳入事項別明細書(補正)	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用。
285	歳出事項別明細書(補正)	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用。
286	歳入歳出予算補正(第1表)	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用。
287	議決予算通知書(補正)	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用、通知用(会計、監査、各課)
288	決算見込集計表(歳出・目別)	財政課		汎用	A4	随時	○		確認用、保管用(年度末)
289	決算見込集計表(歳入)	財政課		汎用	A4	随時	○		確認用、保管用(年度末)
290	決算見込集計表(歳出・款別)	財政課		汎用	A4	随時	○		確認用、保管用(年度末)
291	予算課別目別明細表(決算)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
292	分析マスター一覧表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
293	歳入予算要求ワークシート	財政課		汎用	A4	年次	○		通知用。
294	歳出予算要求ワークシート	財政課		汎用	A4	年次	○		通知用。
295	事業説明登録ワークシート	財政課		汎用	A4	年次	○		通知用。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		3 課名	4 係名	5 用紙区分	6 用紙サイズ		8 要	9 否	
296	一般会計予算性質別経費分析表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用、通知用(各課)
297	歳入予算見積書(当初)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用、通知用(各課、担当用)
298	歳出予算見積書(当初)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用、通知用(各課、担当用)
299	歳出予算事業別見積書(当初)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用、通知用(各課、担当用)
300	歳出予算総括見積書(当初)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用、通知用(各課、担当用)
301	歳入予算説明書(当初)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用、通知用(各課)
302	歳出予算説明書(当初)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用、通知用(各課)
303	歳出予算事業別説明書(当初)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用、通知用(各課)
304	歳出予算総括説明書(当初)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用、通知用(各課)
305	歳入予算内示書	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用、通知用(各課)
306	歳出予算内示書	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用、通知用(各課)
307	議決予算通知書(当初)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用、通知用(会計、監査、各課)、配当額表示なし
308	給与費明細一覧表	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用(当初、人件費補正時)
309	扶助費増減一覧表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
310	会計別歳入予算額一覧表	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用(当初、補正時)
311	当初予算款別見積額査定額集計表(歳入)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
312	当初予算款別見積額査定額集計表(歳出)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
313	車両予算一覧表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
314	特別会計に対する繰入金等の状況表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
315	歳出予算性質別内訳及び財源内訳表	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用(当初、補正時)
316	負担金・補助金及び交付金明細一覧表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
317	負担金補助金及び交付金一覧表(一般行政経費)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
318	投資的経費内訳表	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用(当初、補正時)

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		5 用紙区分	6 用紙サイズ	7 出力時期	8 帳票出力要否		9 備考 (主な内容、使用目的)
		課名	係名	要	否						
319	維持補修費明細	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		
320	同和対策経費事業別一覧表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		
321	同和対策経費細々節別一覧表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		
322	会計節別集計表	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用(当初、補正時)		
323	一般会計節・細節・細々節集計表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		
324	特別会計節・細節・細々節集計表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		
325	歳入予算対前年比較	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		
326	歳出予算対前年比較	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		
327	予算課別目別明細表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		
328	歳入事項別明細総括(当初)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		
329	歳出事項別明細総括(当初)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		
330	歳入事項別明細書(当初)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		
331	歳出事項別明細書(当初)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		
332	歳入歳出当初予算(第1表)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		
333	科目一覧表	財政課		汎用	A4	随時	○		保管用(4部)、画面で確認できれば不要		
334	特定財源未充当・過充当一覧表	財政課		汎用	A4	随時	○		確認用(当初、補正時)、リストワークス、画面で確認できれば不要。		
335	見積入力チェックリスト	財政課		汎用	A4	随時	○		確認用(当初、補正時)、リストワークス、画面で確認できれば不要。		
336	予算書名称振付一覧表	財政課		汎用	A4	随時	○		確認用(当初、補正時)、リストワークス、画面で確認できれば不要。		
337	科目&分析マスターマッチングチェック	財政課		汎用	A4	随時	○		確認用(当初)、リストワークス、画面で確認できれば不要。		
338	分析マスター入力項目有無チェック	財政課		汎用	A4	随時	○		確認用(当初)、リストワークス、画面で確認できれば不要。		
339	総合計画計上事業一覧	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		
340	決算分析マスター	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		
341	科目マッチング	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。		

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		3 課名	4 係名	5 用紙区分	6 用紙サイズ		8 要	9 否	
342	100万円以上備品一覧表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
343	100万円以上補助費一覧表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
344	決算見込集計表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
345	歳入決算振分表	財政課		汎用	A4	年次	○		ワークシート、保管用。
346	歳入決算分析一覧表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
347	歳出決算分析一覧表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
348	歳入決算分析一覧表(新規分)	財政課		汎用	A4	年次	○		ワークシート、保管用。
349	歳出決算分析一覧表(新規分)	財政課		汎用	A4	年次	○		ワークシート、保管用。
350	〔歳入〕 予算科目順決算一覧表 【生】	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
351	〔歳出〕 予算科目順決算一覧表 【生】	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
352	歳入決算振分表(分析属性区分有)	財政課		汎用	A4	年次	○		ワークシート、保管用。
353	歳出決算振分表(分析属性区分有)	財政課		汎用	A4	年次	○		ワークシート、保管用。
354	歳入別財源充当一覧表	財政課		汎用	A4	年次	○		ワークシート。
355	歳出別財源充当一覧表	財政課		汎用	A4	年次	○		ワークシート。
356	歳出別財源充当一覧表(臨・経 クロス充当)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
357	歳入決算一覧表(内訳区分別)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
358	歳入決算一覧表(未充当額)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
359	歳入決算一覧表(統計用会計区分別)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
360	歳出決算一覧表(クロス表)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
361	歳出決算一覧表(性質別～目的別)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
362	歳出事業決算一覧(維持・建設 ー 目的別)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
363	決算額対前年度比較(歳入)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
364	決算額対前年度比較(歳出)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		課名	係名	用紙区分	用紙サイズ		要	否	
365	投資的経費・扶助費一覧表 (性質別)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
366	投資的経費・扶助費一覧表 (目的別)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
367	表変換データ一覧表	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
368	歳出決算一覧表 (その他 性質別)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
369	歳出決算一覧表 (その他 目的別)	財政課		汎用	A4	年次	○		保管用。
370	発注実績一覧表	契約課		汎用	A4	随時	○		常用物品の発注。
371	発注表 (課別)	契約課		汎用	A4	随時	○		常用物品の発注。
372	発注表 (業者別)	契約課		汎用	A4	随時	○		常用物品の発注。
373	発注表 (品目別)	契約課		汎用	A4	随時	○		常用物品の発注。
374	使用料及び賃借料一覧表	監査委員事務局		汎用	A4	随時	○		定期監査各課資料。
375	委託料一覧表	監査委員事務局		汎用	A4	随時	○		定期監査各課資料。
376	工事一覧表	監査委員事務局		汎用	A4	随時	○		定期監査各課資料。
377	負担金及び交付金一覧表	監査委員事務局		汎用	A4	随時	○		定期監査各課資料。
378	歳入予算執行状況	監査委員事務局		汎用	A4	随時	○		定期監査各課資料。
379	歳出予算執行状況	監査委員事務局		汎用	A4	随時	○		定期監査各課資料。
380	決算額確認リスト (歳入)	監査委員事務局		汎用	A4横	年次	○		決算審査各課資料。
381	決算額確認リスト (歳出)	監査委員事務局		汎用	A4横	年次	○		決算審査各課資料。
382	確定済予備費充当一覧	監査委員事務局		汎用	A4	随時	○		決算審査係数確認用。
383	確定済執行委任一覧	監査委員事務局		汎用	A4	随時	○		定期監査資料作成用。
384	確定済流用伝票一覧	監査委員事務局		汎用	A4	随時	○		決算審査係数確認用。
385	確定済配当替一覧	監査委員事務局		汎用	A4	随時	○		決算審査係数確認用。
386	職員給与エラーリスト	人事課	給与係・会計年度任用職員係	汎用	A4横	随時	○		人事給与システムで作成したデータが財務会計システムで連携できるかの確認用。
387	支出負担行為兼支出命令書 (職員給与)	人事課	給与係・会計年度任用職員係	汎用	A4	随時	○		伝票。職員給与の支払い時に使用。
388	公有財産台帳 (土地)	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、通知用。
389	公有財産台帳 (建物)	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、通知用。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		6 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		4 課名	5 係名	5 用紙区分	6 用紙サイズ		8 要	9 否	
390	公有財産台帳（工作物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、通知用。
391	公有財産台帳（立木等）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、通知用。
392	公有財産台帳（有価証券）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、通知用。
393	公有財産台帳（出資による権利）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、通知用。
394	公有財産台帳（無体財産）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、通知用。
395	行政財産／普通財産貸付台帳（土地）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
396	行政財産／普通財産貸付台帳（建物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
397	行政財産／普通財産貸付台帳（土地及び建物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
398	行政財産／普通財産貸付台帳（電柱）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
399	行政財産／普通財産貸付台帳（地下埋設物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
400	行政財産／普通財産貸付台帳（簡易な工作物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
401	行政財産／普通財産貸付台帳（土地価格に影響する架空工作物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
402	行政財産／普通財産貸付台帳（その他財産）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
403	行政財産／普通財産貸付台帳（無体財産）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
404	行政財産／普通財産地上権設定台帳	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
405	借受財産台帳（土地）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
406	借受財産台帳（建物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
407	行政財産使用許可台帳（土地）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
408	行政財産使用許可台帳（建物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
409	行政財産使用許可台帳（土地及び建物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
410	行政財産使用許可台帳（電柱）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
411	行政財産使用許可台帳（管類）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
412	行政財産使用許可台帳（地下工作物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
413	行政財産使用許可台帳（土地価格に影響する架空工作物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
414	行政財産使用許可台帳（その他財産）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。
415	行政財産使用許可台帳（無体財産）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		保管用、確認用。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		課名	係名	5 用紙区分	6 用紙サイズ		要	否	
416	行政財産使用許可書（土地）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
417	行政財産使用許可書（建物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
418	行政財産使用許可書（土地及び建物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
419	行政財産使用許可書（電柱）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
420	行政財産使用許可書（管類）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
421	行政財産使用許可書（地下工作物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
422	行政財産使用許可書（土地価格に影響する架空工作物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
423	行政財産使用許可書（その他財産）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
424	行政財産使用許可書（無体財産）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
425	行政財産使用料後納（分割）承認書（土地）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。
426	行政財産使用料後納（分割）承認書（建物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。
427	行政財産使用料後納（分割）承認書（土地及び建物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。
428	行政財産使用料後納（分割）承認書（電柱）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。
429	行政財産使用料後納（分割）承認書（管類）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。
430	行政財産使用料後納（分割）承認書（地下工作物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。
431	行政財産使用料後納（分割）承認書（土地価格に影響する架空工作物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。
432	行政財産使用料後納（分割）承認書（その他財産）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。
433	教育財産使用料後納（分割）承認書（土地）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。
434	教育財産使用料後納（分割）承認書（建物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。
435	教育財産使用料後納（分割）承認書（土地及び建物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。
436	教育財産使用料後納（分割）承認書（電柱）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。
437	教育財産使用料後納（分割）承認書（管類）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。
438	教育財産使用料後納（分割）承認書（地下工作物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。
439	教育財産使用料後納（分割）承認書（土地価格に影響する架空工作物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。
440	教育財産使用料後納（分割）承認書（その他財産）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		承認書発行用。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		課名	係名	5 用紙区分	6 用紙サイズ		要	否	
441	教育財産使用許可書（土地）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
442	教育財産使用許可書（建物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
443	教育財産使用許可書（土地及び建物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
444	教育財産使用許可書（電柱）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
445	教育財産使用許可書（管類）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
446	教育財産使用許可書（地下工作物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
447	教育財産使用許可書（土地価格に影響する架空工作物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
448	教育財産使用許可書（その他財産）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
449	教育財産使用許可書（無体財産）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		許可書発行用。
450	機構改革エラーリスト	資産管理課		汎用	A4横	年次	○		年度切り替え時における組織変更処理のエラーチェック用。
451	機構改革エラーリスト(財産)	資産管理課		汎用	A4横	年次	○		年度切り替え時における組織変更処理のエラーチェック用。
452	貸付更新通知一覧	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		各課での手続き確認用。
453	使用許可更新通知一覧	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		各課での手続き確認用。
454	公有財産評価調書（土地）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		各課での資産確認用、資産管理課での全体確認用。
455	公有財産評価調書（建物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		各課での資産確認用、資産管理課での全体確認用。
456	土地及び建物の評価（施設別）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		各課での資産確認用、資産管理課での全体確認用。
457	公有財産台帳（索引）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		全体把握用。
458	公有財産台帳（総括）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		全体把握用。
459	行政財産／普通財産貸付台帳（総括）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		各課での手続き確認用、資産管理課での全体確認用。
460	借受財産台帳（総括）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		全体把握用。
461	普通財産個票	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		各課での資産確認用、資産管理課での全体確認用。
462	財産に関する調書（土地・建物）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		決算時及び全体把握用。
463	財産に関する調書（明細（土地・建物・工作物））	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		決算時及び全体把握用。
464	財産に関する調書（明細（山林））	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		決算時及び全体把握用。
465	財産に関する調書（土地・建物 総括）_編集データ	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		決算時及び全体把握用。

添付1-別紙3 現行帳票一覧

1 No	2 帳票名	3 主管		4 帳票明細		7 出力時期	8 帳票出力要否		10 備考 (主な内容、使用目的)
		3 課名	4 係名	5 用紙区分	6 用紙サイズ		8 要	9 否	
466	財産に関する調書（土地・建物 総括）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		決算時及び全体把握用。
467	財産に関する調書（山林 総括）__編集データ	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		決算時及び全体把握用。
468	財産に関する調書（山林 総括）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		決算時及び全体把握用。
469	財産に関する調書（有価証券 総括）__編集データ	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		決算時及び全体把握用。
470	財産に関する調書（有価証券 総括）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		決算時及び全体把握用。
471	財産に関する調書（出資による権利 総括）__編集データ	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		決算時及び全体把握用。
472	財産に関する調書（出資による権利 総括）	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		決算時及び全体把握用。
473	土地詳細一覧	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		各課での資産確認用、資産管理課での全体確認用。
474	建物詳細一覧	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		各課での資産確認用、資産管理課での全体確認用。
475	工作物詳細一覧	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		各課での資産確認用、資産管理課での全体確認用。
476	公有財産引継書 公有財産報告書	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		各課起案及び庁内報告用。
477	公有財産用途変更・廃止報告書	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		各課起案及び庁内報告用。
478	公有財産所管換え・所属替え報告書	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		各課起案及び庁内報告用。
479	公有財産台帳記載事項異動報告書	資産管理課		汎用	A4横	随時	○		各課起案及び庁内報告用。

添付1-別紙4 個別支払連携データ

業務システム名	財務会計
---------	------

No	連携データ			送 出 ・ 受 領	連携方法	備考
	連携システム名 (連携先、連携元)	連携課	連携情報			
1	金融機関	会計課	支払(口座)	送出	データ伝送	
2		人事課	人間ドック等助成金	送出	データ伝送	
3			給与	送出	データ伝送	
4			賞与	送出	データ伝送	
5			手当	送出	データ伝送	
6		納税課	市税等過誤納金還付	送出	データ伝送	
7			還付金(隔地払→別段預金)	送出	データ伝送	
8		スポーツ振興課	スポーツ施設使用料の還付	送出	データ伝送	
9		文化振興課	施設使用料の還付(過年度)	送出	データ伝送	
10		地域づくり推進課	奈良市自治会交付金	送出	データ伝送	
11		福祉政策課	支援金	送出	データ伝送	
12			給付金	送出	データ伝送	
13			介護(予防)サービス費	送出	データ伝送	
14		国保年金課	国民健康保険高額療養費	送出	データ伝送	
15			国民健康保険療養費	送出	データ伝送	
16			国民健康保険葬祭費	送出	データ伝送	
17			国民健康保険外来年間合算療養費	送出	データ伝送	
18			国民健康保険料還付金	送出	データ伝送	
19			高額介護合算療養費	送出	データ伝送	
20			国民健康保険傷病手当金	送出	データ伝送	
21			歯周疾患検診償還払	送出	データ伝送	
22			還付金(隔地払→別段預金)	送出	データ伝送	
23			介護福祉課	介護保険料還付金	送出	データ伝送
24		各種負担金		送出	データ伝送	
25		還付金(隔地払→別段預金)		送出	データ伝送	
26		福祉医療課	後期高齢者医療保険料過誤納金	送出	データ伝送	
27			心身障害者医療費助成金	送出	データ伝送	
28			重度心身障害者老人等医療費助成金	送出	データ伝送	
29		障がい福祉課	特別障害者手当	送出	データ伝送	
30			障害児福祉手当	送出	データ伝送	
31			経過的福祉手当	送出	データ伝送	
32			一般精神障害者医療費助成	送出	データ伝送	
33			後期高齢者精神障害者医療費助成	送出	データ伝送	
34			精神通院精神障害者医療費助成	送出	データ伝送	

添付1-別紙4 個別支払連携データ

業務システム名	財務会計
---------	------

No	連携データ		連携情報	送出・受領	連携方法	備考
	連携システム名 (連携先、連携元)	連携課				
35		保護課	生活保護費	送出	データ伝送	
36			中国残留邦人支援給付費	送出	データ伝送	
37		保育所・幼稚園課	保育料返還	送出	データ伝送	
38			給付金	送出	データ伝送	
39		子ども育成課	子ども医療費助成(償還払い)	送出	データ伝送	
40			ひとり親家庭等医療費助成(償還払い)	送出	データ伝送	
41			児童手当	送出	データ伝送	
42			児童扶養手当	送出	データ伝送	
43			子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯分、その他世帯分)	送出	データ伝送	
44		健康増進課	予防接種費用助成金	送出	データ伝送	
45		母子保健課	妊婦健診費用の還付払い	送出	データ伝送	
46			特定不妊治療費助成金	送出	データ伝送	
47			一般不妊治療費助成金	送出	データ伝送	
48		新型コロナウイルスワクチン接種推進課	予防接種費用	送出	データ伝送	
49			補助金	送出	データ伝送	
50		廃棄物対策課	生ごみ処理機器購入助成金	送出	データ伝送	
51		教育総務課	就学援助費	送出	データ伝送	
52			特別支援教育就学奨励費	送出	データ伝送	
53			助成金	送出	データ伝送	
54			支援金	送出	データ伝送	
55		消防局総務課	消防団員報酬	送出	データ伝送	
56			費用弁償	送出	データ伝送	
57			退職報償金	送出	データ伝送	
58		選挙管理委員会事務局	不在者投票事務手数料	送出	データ伝送	
59			選挙公営費	送出	データ伝送	
60		交通バリアフリー推進課	自転車関連補助金	送出	データ伝送	