

機能要件書

項目		仕様内容
01 パッケージ全般	01 共通事項	01 パッケージとして、財務会計各業務（予算系・会計系・決算・決算統計系）はすべてWeb型にて提供でき、C/Sの資産を残していないこと
		02 提案財務会計パッケージは、電子自治体構築に対応する設計になっており、電子決裁や他オプションシステムを保有していること
		03 提案財務会計パッケージの実績が豊富であること
		04 同じ画面でも、起動元となっている画面（処理）が違う場合に、担当者が、どのような経路でこの画面に到達しているのかがわかるような表示（伝票照会>一覧表>支出命令書照会 など）がなされていること
		05 よく使用する機能は、各ユーザーが自分で登録することができ、メニュー展開を経由することなくダイレクトに処理したい機能を起動させる仕組みがあ
		06 定例的に行う事務や特例的な事務など、ログインユーザーごとにシステムに登録しておくことで、事務処理忘れなどを未然に防ぐ工夫がなされているこ
		07 ヘルプ機能については、管理者権限を持つユーザーで編集が可能であること
		08 グループウェアや電子メールを使用することなく、各課からの問い合わせを受け付けるような機能が財務会計システム自体にあること
		09 また、項番01-01-12の問い合わせ内容と回答について、他の課にも参考になるものはデータベースに登録することができ、各課から検索が可能な機能を持ち、業務を主管する主管課の各課対応に要する手間を軽減する工夫がな
		10 照会画面や帳票印刷など、日付の範囲指定が可能かつカレンダーが表示される場合は、検索開始と終了の日付をそれぞれカレンダー画面を表示させる操作をすることなく、同じカレンダー画面で指定ができること
		11 システムメンテナンスなどの管理者から各課への通知が、ログイン時のログイン画面とログイン後のメニュー画面の両方に表示されること
		12 科目検索の画面では、通常の検索に加え、よく使う科目を担当者ごとに登録ができ、登録操作そのものを各担当で行えること
		13 入力処理時に必須項目の判断が付くように表現されていること
		14 帳票は、PDFファイル、またはEXCEL形式で作成可能なこと
02 予算編成	01 共通事項	01 一般会計、特別会計を含む複数会計の処理が可能であり、特別会計においても一般会計と同様の機能を有すること
		02 当初予算編成と補正予算編成の時期が重なっても問題なく要求・査定処理が行えること
		03 入力中の編成より前に専決等の別の編成が割り込んだ場合、それまでの内容を破棄せずに並行した入力ができること
	02 科目管理等	01 科目体系は 歳入：款-項-目-節-細節-細々節 歳出：款-項-目-事業-節-細節-細々節 に対応可能なこと
		02 科目を設定する時に既存の科目を一覧で見られること
		03 年度途中における科目の新設、改廃が可能なこと
		04 科目の新設、改廃、移動を行っても、前年度データとの連携が保たれ、前年度比較が可能であること
		05 決算統計と連動した臨時・経常、性質、目的、補助・単独等のコードを保持で
		06 科目の情報（コード、名称、目的、性質、臨時・経常、補助・単独等）の一覧出力が可能なこと
		07 会計・科目の追加・変更、所管課の追加・変更等などの設定が行えること

項目		仕様内容
03 予算見積・査定共通事項		08 科目選択方法として、財源・事業一覧から選択する方式と款－項－目・・・と選択する双方が切り替えられること。また、画面表示はツリー表示等で分かり易くなっていること
		09 当初予算編成開始時には、前年度データ（部署、会計、科目、節細節）を複写する機能を有していること
		10 予算見積入力及び査定入力時の科目コード番号と、予算関連帳票（予算見積書、予算書等）に出力される科目コード番号は同一であること
	03 予算見積・査定共通事項	01 歳入・歳出、経費区分毎などにより要求・査定段階を制御できること。また、それぞれに対応した要求・査定データの集計・管理が可能なこと
		02 各要求・査定段階毎、部署毎に入力可・不可の制御ができること。また、同様に内示額の照会可・不可の制御ができること
		03 主管課及び財政課にて見積入力及び見積書印刷が可能なこと
		04 予算見積入力時に、前年度や前回までの内容を照会可能であり、複写し、積算内訳の変更、追記入力により、上書き修正も可能なこと
		05 積算根拠はワープロイメージで入力することができ、積算式は自動計算（単位×数量）が可能なこと
		06 歳出では、数量×単価×消費税が一般的だが、一式〇〇××円等、柔軟な入力が可能なこと
		07 積算根拠の自動計算は、数値・文字・演算子が混在していても可能とし、全角・半角のどちらでも計算可能なこと
		08 積算根拠の四則演算及びカッコの計算が問題なく入力できること
		09 積算根拠内容については、計算式を含んでいても、計算させるかどうかの指定を根拠明細ごとに操作者が指定できること
		10 積算根拠入力時に、小計行を挿入する機能を持ち、別途電卓等で計算することなく自動的に小計が計算されること
		11 項番02-03-10の小計機能で、複数小計が1つの科目に存在する場合にも対応がされていて、2つめ以降の場合は直前の小計以下が集計対象となってい
		12 共通して使用する物品等の単価・計算式・定型文言はあらかじめ登録して積算式等に使用できること
		13 細節または細々節ごとに、積算根拠の丸め処理（歳入は切り捨て、歳出は切り上げ）が自動であり、そのデータが細節、節ごとの積上げとして反映され
		14 積算根拠の一部として増減理由の入力が可能であること。また、要求書・見積書への印刷が可能であること
		15 要求書類の一括印刷、ページ指定印刷が可能なこと
		16 財源概要・事業概要（目的・必要性、事業内容、増減理由、全体計画等）が入力・表示でき、見積書への印刷が可能なこと
		17 要求の締切が設定でき、締切後でも所属単位で一時解除が可能なこと
		18 予算要求前に、各課で、前年度の見積書（査定後）を任意に出力できること
		19 要求入力は、原課での入力のもとより、主管課（財政課等）による集中入力による運用の双方に対応すること
		20 要求・査定処理時に、現年度執行状況・前々年度決算額を画面上で照会でき
		21 要求・査定書に、現年度執行状況・前々年度決算額が印字されること
		22 要求書・査定書に、当初では、前年度予算額、本年度要求額、本年度査定額及び前年度比較増減が、補正予算では、補正前予算額、補正要求額、査定額及び補正前補正後比較増減が印刷できること

項目		仕様内容
		23 通常の要求と同様に、復活要求にも対応できること。また、それぞれに対応した復活要求データの集計・管理が可能なこと
	04 見積処理	01 歳入は科目別見積書、歳出は事業別見積書の作成が可能なこと 02 積算根拠の入力・積上げにより見積額の作成方法と、直接、見積額（千円単位）での入力のどちらも行えること 03 歳入予算見積入力と同時に、財源充当先入力が行え、充当先事業の件数には制限がないこと。また見積書への印刷が可能であること 04 歳出見積額入力の前(歳出予算額がゼロの場合)に、財源充当額の入力が可能 05 歳出から歳入予算の充当状況を確認でき、充当額の入力も可能なこと 06 財源充当をしなくしても、歳出見積額の入力が可能なこと 07 科目コードを入力または選択し直しすることなく、現在の画面から次の科目に進む操作が行なえること 08 積算根拠入力画面が科目毎の見積入力と別の場合は、積算入力画面から、元の科目指定画面に戻ることなく、次の科目、または前の科目に移動できる機能 09 財政部門にて上限額(シーリング)を設定でき、歳出見積処理で、上限額の表示等が可能なこと。また、シーリングは前年度予算比での設定が可能なこと
	05 査定処理	01 当初、補正とも査定が5段階以上可能なこと 02 査定履歴は予算要求を含め、すべての情報を保持すること 03 財政担当者の入力作業負担を軽減するため、査定画面での科目指定は、毎回科目選択の画面に展開することなく、『次の科目ボタン』や『前の科目ボタン』などをクリックするだけで前後の科目が表示されること 04 項番02-05-03の前後表示ボタン機能による表示順は、『科目順』と『所属別の科目順』の2種類を切り替えて動作させることができること 05 査定による予算見積額の変更は財政課以外では行えないこと 06 査定入力時に各課で数値を動かせないよう制限できること 07 査定では、積算根拠を修正するほか、査定金額を直接修正できること 08 歳入査定・歳出査定の入力時に、財源充当の入力が可能であること 09 査定額を0とした積算根拠も査定書に出力できること 10 査定後の査定書に査定前の積算内訳が出力できること 11 査定明細は、要求内容を見え消し修正する管理に対応すること 12 要求・査定状況の照会機能を有し、所属別、科目別、事業別、性質別に、全てのレベルで前年度予算額、新年度要求額を表示可能であること 13 前年度との比較確認が容易に行えること 14 特定財源の充当不足や過充当のチェックが行えること 15 査定時に査定回数ごとに査定に関するメモを入力できること。過去に登録された査定メモの閲覧も可能なこと 16 予算見積締切後すぐに款項目別、課別、事業別予算一覧表の出力ができること 17 節別、性質別、歳入歳出予算見積額集計、課別事業別予算の一覧確認が可能
	06 予算書	01 当初、補正とも財政部門のプリンタで出力し、版下として利用できること。また、ページ設定が自由で上下見開きの場合はページ出力の上下指定ができること 02 比較部分のマイナス表示「△」ができること 03 説明欄は節別に対応し、自動生成が可能なこと。また、各節により、説明欄生成単位を、細節単位か細々節単位か指定できること 04 歳出の説明欄は、目別にも対応し、各目により、事業単位、節単位、細節単位、細々節単位のいずれの出力にも対応可能であること 05 出力内容によって、金額の表示・非表示の設定が可能なこと（同一節に細節がひとつの場合に細節の金額を表示しない等）

項目		仕様内容
		06 説明欄の訂正・追加処理が容易に行えること
		07 説明欄の字句及び数値等の変更が予算要求・査定データに影響を及ぼさずに行えること
		08 説明欄に積算根拠が出力可能なこと
		09 説明欄の作成方法（事業別や事業別・節別など）、複数の編集パターンを登録しておくことができ、特殊な設定やプログラムの入替をすることなく、複数パターンの説明欄を作成することができること
		10 第1表 歳入歳出予算（款項別）の作成が行えること
		11 歳入歳出予算事項別明細書（総括表、歳入事項別明細書、歳出事項別明細書）の作成が行えること
		12 歳出事項別明細書の財源内訳欄に、国県支出金やその他の特定財源の詳細内訳を集計・印刷できること
		13 当初、補正ともに予算書は、Microsoft Excelで作成及びデータで保存することができること
		14 作成した予算書の版下イメージは、同一年度、同一編成号数であってもサーバー上に複数保存しておくことが可能なこと
		15 Excelで作成されたものに対する説明欄修正による改ページのズレ発生などを防ぐために、Excelによる予算書を作成する前に、自動生成された説明文の個別修正をユーザー自身が直接行えるようになっていること
	07 補正予算	01 補正予算編成回数に制限がないこと
		02 会計毎に補正号数を管理できること
		03 補正予算編成においても、当初予算編成に準じて各処理が行えること
		04 以前の補正予算の内容を容易に確認できること
		05 議決補正が確定する前に、専決補正が発生した場合にも上記と同様に予算見積からの入力ができること
		06 補正予算要求では、マイナス金額の入力が行え、見積書に△表示が可能なこと
		07 補正予算では、歳入の財源充当額はマイナス入力が可能なこと。また、歳入の補正に対して対応する歳出に補正がない場合にも処理可能なこと
	08 その他	01 予算内示の内容を各課で照会・印刷できること
		02 議決後の予算決定額を執行管理への登録が容易にできること
		03 出力帳票のマイナス表示は△表示できること
		04 各帳票類は、基本的にプレビュー機能がついていること
		05 帳票のページ指定・部数指定印刷ができること
		06 財源充当では、特定財源の充当がないか、又は特定財源では財源不足額を生じる場合は、「差引一般財源」の考え方に対応すること
		07 入力したデータは、会計別・款別・項別・目別など、リアルタイムで集計し、表示が可能なこと
03 執行管理	01 共通事項	01 すべての日付入力ではカレンダーが表示され日付の選択入力が可能なこと
		02 伝票起票時には、伝票に対する情報を入れられるための摘要欄等が2つ以上用意されていること
		03 起票者等のユーザ情報を決裁伝票に印字可能なこと
		04 歳入財源、歳出事業について複数部署での予算執行が可能なこと
		05 連続して伝票入力をする場合、システム内にデータをためて終了時にまとめて伝票の一括出力が可能なこと。また、発行前に修正ができること
		06 過去に作成した伝票を呼び出し、必要なところだけを修正して新たな伝票として印刷することができること

項目		仕様内容
		07 伝票のテンプレートが作成でき、伝票作成時に、テンプレートを参照した上で作成できること
		08 各課で入力した伝票は、伝票の種類、起票した部署、科目、金額によって自動的に決裁区分を判定し、その決裁区分に応じた決裁欄を印字できること
		09 伝票や納付書の複数回の再印刷が可能であること
		10 伝票の摘要欄に記載する内容は、あらかじめ見本を複数登録しておき、その中から選択したものに対して、さらに追加、修正、削除ができること
		11 各課で入力した伝票は、承認処理を行う前のみ修正および取消が可能なこと
		12 伝票の承認処理の取消ができ、承認処理を取り消すと伝票の修正および取消が可能となること
		13 承認後、金額等修正不可となるが、照会、印刷は可能にすること。また摘要などの修正は可能なこと
		14 伝票起票時に、複数枚の伝票を連続して処理するような場合は登録ごとに伝票発行されるのではなく、操作者の指示で一括してプリンタに出力されること
	02 予算管理	01 予算配当は節ごとに予算配当のレベル設定可能であること
		02 事故、逡次、明許の歳入、歳出の繰越処理が行えること
		03 細節、または細々節単位で繰越予算処理が行えること
		04 流用については主管課において入力し、財政部門において承認処理が可能
		05 予備費充当は財政部門にて一元管理できること
		06 予算流用・予備費充当状況について、各課及び財政部門にて照会等確認がで
	03 歳入管理	01 各課で随時の調定が可能であること。調定と同時に、債務者ごとの納付書の作成も可能であること
		02 各課で科目単位の合算額での調定が可能であること
		03 納付書のみの作成、再発行機能を有すること
		04 納付書は、科目、納入者などの条件で収納状況を照会できること
		05 出納部門で収入処理が行え、その際、科目の設定により、収入時に調定することも可能であること
		06 収入処理後の収入額の修正が可能であり、日計表への反映が可能なこと
		07 歳入還付（戻出）処理が、各課で処理可能であり、歳入還付（戻出）票の作成が可能なこと
		08 歳入還付（戻出）処理の支払方法に口座振替・納付書払・窓口払を指定可能であること
		09 各課にて申請、出納部門にて承認することにより、歳入更正の処理が行えること。申請がない場合も、出納部門にて承認入力を行うことにより、歳入更正の処理が行えること。伝票指定・科目合算額単位の両方に対応可能であること。また、新旧年度間での対応が可能なこと
		10 各課にて申請、出納部門にて承認することにより、不納欠損の処理が行えること。申請がない場合も、出納部門にて承認入力を行うことにより、不納欠損の処理が行えること。また決算書作成時に金額を反映可能であること
	04 歳出管理	01 各課にて、支出負担行為の起票が可能であること。支出命令の起票が可能であること。複数債権者の支払や分割払に対応していること
		02 複数回の変更契約に対応でき、その都度予算差し引きの調整ができること
		03 各課にて、支出負担行為および支出命令の同時起票が可能であること。複数債権者の支払に対応していること
		04 請求明細の作成が可能であり、頻度の高い物品については、あらかじめ登録することにより、名称、単価、が一覧（コード表など）から選択可能である

項目		仕様内容
		05 旅行明細の作成が可能であり、頻度の高い旅行先については、あらかじめ登録することにより、運賃等の入力が一覧（コード表など）から選択可能であること
		06 支出伝票に「請求書No.」、「請求額」が複数件記載できること
		07 消費税の入力が可能なこと
		08 債権者以外に受取人の設定が可能なこと、受取人にたいする支払が可能なこと
		09 歳出還付（戻入）処理に対応していること、また支出額のみ戻入処理が可能
		10 各課にて申請、出納部門にて承認することにより、歳出更正の処理が行えること。申請がない場合も、出納部門にて承認入力を行うことにより、歳出更正の処理が行えること。伝票指定・科目合算額単位の両方に対応可能であること。また、新旧年度間での対応が可能なこと
		11 資金前渡または概算払いに対する精算の起票が各課で可能であり、追給、戻入、ゼロ精算のいずれにも対応していること
		12 資金前渡整理簿、概算払整理簿が作成可能であること
	05 支払業務	01 出納部門で、支払伝票（支出票、還付票）の審査処理（支払日、支払方法、控除額、支払区分の確定）が行えること
		02 支払準備（支払通知書、全銀協FDまたはEBデータ、各種照合リスト等の作成）が支払日・支払方法単位で処理可能であること
		03 全銀フォーマットの振込データを作成する際には全件作成と追加作成で区別できること。追加作成の場合、既に振込データを作成済に支払は除かれること
		04 口座振替払、小切手払、窓口払、納付書払、隔地払、繰替払等の支払方法に対応でき、支払方法別の集計表が作成可能なこと
		05 口座振替払いの場合、コメントサービス（振込先預金口座に執行課名で表示）もでき、債権者への支払通知書をメールシーラで作成することもできる
		06 審査済の伝票を支払日ごと一括で支払確定させることが可能なこと。確定処理された支払が日計表に計上されること
		07 確定処理を行った後も、解除可能で出納部門の作業で収支日計表の支出額の変更が可能なこと
		08 支払方法が窓口払の場合は、伝票ごとに確定処理が行え、審査時に確定させた支払日とは別の実際の債権者への受渡日を支払日として処理できること
	06 控除処理	01 控除が発生する支払いについては、負担行為からの支出命令、負担行為兼支出命令、戻入命令の場合にも対応可能なこと
		02 支払業務時に、控除額の一覧表が出力可能であること
	07 相手方管理	01 債権者および債務者等の相手方は、出納部門で一元管理ができること
		02 相手方の口座は一相手方に対して複数口座の登録ができること。また、出納部門による審査の際に、別の口座を再度選択・変更可能なこと
		03 債権者登録されていない相手方に対する支払伝票の起票が行え、口座振替処理も、各課での口座情報の入力により可能であること
		04 相手方検索は、名称、カナ、電話番号、郵便番号、口座名義人等の口座情報、等の条件で抽出できること。名称、カナ、口座名義人での検索については、中間一致検索ができること
		05 業者区分、取引先区分等、付帯コードを設定し検索時に使用可能なこと
		06 相手方として登録する職員について、一般債権者と同様の管理が可能なこと
		07 支払の受取人として債権者以外に指定する相手方について、一般債権者と同様の管理が可能なこと
		08 債権者別の支払い状況照会ができ、一覧表示後、詳細表示として支払い伝票の内容を照会できること
	08 歳入歳出外現金・基金	01 歳入歳出外現金の収入・支出科目の管理が、歳計現金と同様に処理できること

項目		仕様内容
		02 歳計現金、歳入歳出外現金、基金について、預金の証書別の管理ができること
		03 歳入歳出外現金の調定、収入、還付の処理が、歳計現金と同様に処理できること
		04 執行管理システムと同様に納付書が発行でき、消し込みができること
		05 歳入歳出外現金の支出の処理が、歳計現金と同様に処理できること
		06 基金の収入・支出科目の管理が、歳計現金と同様に処理できること
		07 基金の調定、収入、還付の処理が、歳計現金と同様に処理できること
		08 基金の支出の処理が、歳計現金と同様に処理できること
		09 収入、支出が執行管理システムの収入日計、支出日計、収支日計にも反映すること
		10 歳入歳出外現金・基金について、残高がマイナスとなる起票、執行を可能とすること
		11 歳入歳出外現金についても、歳計現金と同様に、納付書の作成が出来ること
	09 その他	01 伝票番号、部署、日付、科目、金額、相手方等の条件で、伝票の検索を行なうことができ、該当する伝票のデータだけを画面に一覧表示したり、CSV、Microsoft EXCEL形式等ファイルとして出力できること
04 決算	01 決算	02 出納・財政部門にて、会計間の会計間運用のデータ入力が行えること。また日計表に出力できること
		03 出納・財政部門にて、会計単位で一時借入のデータ入力が行えること。また日計表に出力できること
		04 伝票を対象とした検索画面においては、担当者が同じ場合は、同様な検索条件で運用されることが多いと思われるため、ログインユーザーごと、かつ範囲指定画面ごとに複数（数パターン程度）の検索条件の保存ができ、呼び出すことができるような機能があること
	02 決算書	01 款別、項別、目別、事業別、節別、細節別等の予算執行状況表を各課で随時印刷可能なこと
		02 収入・支出が指定された執行日（収入日・支払日）のデータとして即時で登録されること。また、日計表に出力できること
		03 日次処理で登録されたデータが、指定された執行日（収入日・支払日）の属する年月のデータとして即時で登録されること。また、月計表に出力できること
		04 会計年度末に未払い伝票（負担、支出、還付）の確認が容易に可能なこと
		05 歳計現金、歳入歳出外現金、基金を統括した現金の保管状況の管理ができること
		01 会計部門のプリンタで出力し、版下として利用できること。ページ番号は任意に開始番号を指定できること。また、一部の印刷も可能なこと
		02 決算書は、地方自治法等の関係法令に準拠し、印刷版下として出力できること
		03 決算書の備考欄の表示・非表示について節別、科目別に条件設定が可能であり、備考欄の自動生成が可能なこと
		04 事項別明細書の備考欄は、ワープロイメージでの追加・修正・削除が可能なこと
		05 実質収支に関する調書については千円単位でも円単位でも対応可能なこと
		06 決算書・事項別明細書等は、Microsoft EXCELで作成及びデータで保存することができること
		07 説明欄の作成方法（事業別や事業別・節別など）、複数の編集パターンを登録しておくことができ、特殊な設定やプログラムの入替をすることなく、複数パターンの説明欄を作成することができること
		08 作成した決算書の版下イメージは、同一年度であってもサーバー上に複数保存しておくことが可能なこと
		09 Excelで作成されたものに対する説明欄修正による改ページのズレ発生などを防ぐために、Excelによる決算書を作成する前に、自動生成された説明文の個別修正をユーザー自身が直接行えるようになっていること

項目		仕様内容
05 決算統計	01 決算統計処理	01 予算編成・執行管理データとの連携がとれていること
		02 予算編成時に設定したコード（臨時経常区分、性質、目的等）を継承すること
		03 予算編成時に設定したコードを引き継ぐが、前年度の分析結果に基づいたコードの設定も可能なこと
		04 目的、性質等のコードの設定は、決算統計時において修正が可能なこと
		05 普通会計の純計処理等が容易にできること
		06 丸め（千円調整）処理が自動化されていること
		07 普通会計の生成で、一般会計と該当する特別会計を合算する場合に対象とならない伝票を指定できること
		08 財源充当は、決算統計上は経常臨時別、性質別（5表、14表等）に充当するため、予算編成とは分けて管理すること
		09 予算編成の充当関係（充当先・充当元の組み合わせ）を参照して、財源充当を自動で行う機能を有すること
		10 決算額、臨時経常区分、目的、性質、充当先の変更が可能なこと。また、修正したデータが予算編成・執行管理のデータ等に影響を及ぼさないこと
		11 統計データの更新(決算額、目的・性質等の変更)は、細節または細々節単位で行えること。また複数に分割することも可能なこと
		12 補助資料として、歳出性質別、歳入歳出目的別、臨時経常別、充当別一覧等が作成できること
		13 未充当チェックリスト、過充当チェックリストが出力可能であること
		14 調査票の全表が、財務会計システム内で用意されていること
		15 調査表全表はExcelにて自動生成されること
		16 調査表に統計数値を入力可能であり、調査表データに反映可能なこと
		17 財務会計システムにて作成した調査表データを総務省電子調査表システムに連携可能なこと
		18 毎年行われる決算統計の改正に対して、柔軟かつ迅速な対応が可能なこと
06 システム全般	01 システム全般	01 ユーザの管理は、ユーザID並びにパスワードを用いること
		02 ユーザは、複数部署での兼務登録が可能なこと
		03 予算編成、予算管理、執行管理等、それぞれにIDやパスワードを要求するものではなく、ログインは一回で行えること
		04 ユーザID毎に、処理実行権限、データ参照権限、起票権限の制御が行える
		05 ID及びアクセス権管理は、管理者（職員）が容易に行えること
		06 名称変更が想定される区分においては、マスタにてコード・名称の管理がされていること
		07 財務会計システムのデータをパソコン用表計算ソフト等にエクスポートできること。特別なツールを必要とする場合は、見積価格に含めること
		08 帳票を印刷する前に、印刷イメージをプレビュー画面により確認できること
		09 全ての機能をメニュー画面に分かりやすく表示し、ユーザの業務権限によって使用不可・選択不可の制限が行なえること
		10 財務会計のデータを更新した際には、更新した年月日時分秒などが取得可能
		11 各クライアントの稼働及び接続状況の把握が行えること
		12 年度の切り替え処理時にシステムの停止期間がないこと
		13 画面からコードを入力する際には、コードの一覧を画面表示し、その中から選択する形で入力ができること
		14 コード表等の変更は、変更する表を実際に画面上で確認しながら行えること
		15 同時に実行が不可が前提の処理については、排他制御がかかること

項目		仕様内容	
		16	長時間操作がなければセッションを自動で切断させることができること
07 その他	01 拡張性など	01	人事給与システムや電子決裁システムなど、財務会計システムと連携が期待されるシステムがシリーズ化されており、そのシリーズ内から機能追加を選択した場合は、連携機能を別途開発することなくスムーズな追加導入が可能な商品体系となっていること
		02	文書管理が導入された場合、財務会計と連動して文書管理側からでも財務会計の伝票が検索できること
		03	将来、シンククライアントが導入された場合でも、対応が可能なシステムであ