

機能要求一覧兼回答書

社名

※対応可否欄には○/×を、対応欄には●を記入（選択）して下さい。

項目1	項目2	No.	要求内容	重要性	補足説明	貴社回答欄				
						対応可否 (○/×)	対応			補足回答
							標準	オプション	カスタマイズ	
システム全般	基本機能	1	申請フォーム及びフローは自由に作成、変更ができる。	必須						
		2	申請フォーム及びフローの作成、変更はプログラミング知識を必要とせず、容易にできる。	必須						
		3	作成する申請やフローのパターン、数に制限がない。また同時申請数に制限がない。	A	制限がある場合は上限値を明記。					
		4	申請フォームに当協会の現行様式を使用できる。	B						
		5	申請起案から最終承認までのすべての申請内容、添付ファイルが参照できる。	必須						
	入力・申請機能	6	起案時に任意のルールに従って採番ができる。	必須						
		7	起案時に起案日として任意の日付が選択できるが、システム内部では正確な日付を記録している。	必須						
		8	作成→申請→承認を電子署名でできる。	必須						
		9	過去（過年度含む）の申請フォームを検索、流用ができる。	必須						
		10	項目への入力は直接入力、選択式の設定ができる。	A						
		11	項目への入力は必須もしくは任意の設定が可能であり、申請の制御ができる。	必須						
		12	入力した項目をチェックする機能、サポートする機能がある。	A						
		13	項目への入力及び選択はユーザーによって制限できる。	B						
		14	項目に入力した数値を計算する機能がある。	A						
		15	ファイルを複数添付して申請できる。	必須						
		16	任意のタイミングでファイルを追加添付できる。	A						
		17	最終承認された他の申請を参照先として添付できる。	A						
	承認機能	18	承認者を作成、変更できる。	必須						
		19	承認先を任意で選択できる。	必須						
		20	設定した承認ルートとの保存が複数できる。	B						
		21	承認者不在の場合の後関や代理承認ができる。	A						
		22	最終承認者が任意で申請を引き上げる機能がある。	A						
		23	合議として複数名の承認を同時に得ることができる。	必須						
		24	申請を差し戻す際は、すべての情報を引き継いだまま起案者に差し戻すことができる。	必須						
		25	申請を差し戻す際は、差し戻しの理由を記載できる。	A						
		26	申請ルートを「金額」「入力内容」により条件分岐ができる。	必須						
		27	金額、入力内容を問わず条件を設定することにより、ルート分岐ができる。	必須						
		28	組織変更や人事異動時に事前準備ができる。	A						
	フローの連携	29	フローを連携する際には、申請内容（入力データ）を引き継ぐことができる。	必須						
		30	連携元と連携先の申請内容や添付ファイルは、双方向から確認できる。	必須						
		31	申請フォームが不要の場合、理由の入力記録を残した上で削除できる。	必須						

項目1	項目2	No.	要求内容	重要性	補足説明	貴社回答欄				
						対応可否 (○/×)	対応			補足回答
							標準	オプション	カスタマイズ	
業務管理	データ管理	32	進捗状況が視覚的に確認できる。	必須						
		33	未承認の申請が一定期間残っている場合はアラーム等で知らせる機能がある。	A						
		34	運用業務の内容を検索し、集計できる機能がある。	A						
		35	集計したデータをExcel、CSV等で外部出力する機能がある。	B						
	データ管理	36	削除・差替したデータ・ファイルの確認ができる。	必須						
		37	保存したデータ・ファイルを「取引年月日・金額・取引先」で検索できる機能がある。（電子帳簿保存法の電子取引の保存要件に則した検索ができる。）	必須						
		38	保存したデータ・ファイルを部門/申請内容/件名で検索できる機能がある。	A						
		39	保存したデータ・ファイルを任意で廃棄できる。	A						
	マスタ管理	40	ユーザーで任意のマスタを登録、変更、削除可能とし、システム内での利用ができる。	必須						
		41	マスタをCSV等の形式で抽出できる。	B						
		42	部門、会計区分、事業、科目については会計システムのマスタを参照・連携できる。	A						
		43	マスタ改廃の履歴が取得できる。	B						
	予実管理	44	会計システムの予実データと連動している。	必須						
		45	会計システムの予実データを、会計区分ごと/部門ごと/事業ごとといった任意のカテゴリで管理ができる。	A						
		46	会計区分/部門/事業/科目での管理ができる。	B						
		47	予実データと申請中の予算消化予定データを勘案して、予算の確認ができる。	A						
	予算執行状況管理	48	当該システム上で予算と実績、予算消化予定データの集計と比較ができる。	必須						
		49	会計科目別（収入/支出）の予算執行状況（予算/実績/予算残高等）の管理ができる。	A						
		50	予算執行状況を部門別/事業別等でクロス検索・集計できる。	A						
51		予算執行状況をExcel、CSV等で外部出力する機能がある。	A							
支出決裁	入力・申請機能	52	支出決裁（発注伺）の申請前に予算を確認し、予算内であればそのまま支出決裁（発注伺）に、予算を超過していれば予算の流用・補正申請に連携できる。	必須						
		53	相殺機能がある。	必須	できない場合は代替案を提示。					
		54	予算の流用・補正申請の最終承認後、支出決裁（発注伺）に自動連携できる。	必須						
		55	予算の流用・補正申請の最終承認後、補正予算確定データとして会計システムへ連携できる。	B						
		56	支出決裁（発注伺）の内容から発注書へ内容を連携し、PDF出力ができる。	A						
		57	発注・契約承認後、金額に変更があった場合は、履行確認・完了検査前に予算を確認し、金額変更の申請ができる。	必須						
		58	発注・契約承認された申請内容や金額変更の申請内容、添付ファイルを参照できる状態で履行確認・完了検査が起案できる。	必須						
		59	履行確認・完了検査の最終承認後、支出決定に自動連携できる。	必須						

項目1	項目2	No.	要求内容	重要性	補足説明	貴社回答欄				
						対応可否 (○/×)	対応			補足回答
							標準	オプション	カスタマイズ	
		60	支出決定の最終承認後、処理を終了し、振替伝票作成へ連携する。	必須						
		61	上記の処理が部分払い等で、支払いが残ったままで終了する場合は、債務情報をもったまま起案者へ再起案させることができる。	必須						
		62	振替伝票作成の最終承認後、仕訳確定データとして会計システムへ連携できる。	必須						
		謝金管理	63	源泉所得税と支払総額の自動計算ができる。	必須					
			64	支払通知書の出力ができる。	必須					
			65	源泉の対象データと対象外データ（材料費等）を一緒に申請できる。	A					
			66	随時、支払調書の出力ができる。	A					
67	月単位で預かった源泉所得税額を集計できる。	A								
収入決裁	入力・申請機能	68	収入決裁（請求伺）の申請前に予算を確認し、予算内であればそのまま収入決裁（請求伺）に、予算を超過していれば予算の補正申請に連携できる。	必須						
		69	相殺機能がある。	必須	できない場合は代替案を提示。					
		70	POSレジ・売上金回収データ（CSV）を取り込める。	B						
		71	予算の補正申請の最終承認後、収入決裁（請求伺）に自動連携できる。	必須						
		72	予算の補正申請の最終承認後、補正予算確定データとして会計システムへ連携できる。	A						
		73	収入決裁（請求伺）の内容から請求書・納品書へ内容を連携し、PDF出力ができる。	A						
		74	承認後、金額に変更があった場合は、予算を確認し金額変更の申請ができる。	必須						
		75	承認された申請内容や金額変更の申請内容、添付ファイルを参照できる状態で収入決定が起案できる。	必須						
		76	収入決定の最終承認後、処理を終了し、振替伝票作成へ連携する。	必須						
		77	上記の処理が売掛・未入金等の場合は、債権情報をもったまま入金決定を作成することができる。	必須						
		78	振替伝票作成の最終承認後、仕訳確定データとして会計システムへ連携できる。	必須						
		請求書発行	79	インボイス対応の請求書が発行できる。	A					
			80	窓あき封筒に対応するなど、当協会独自の請求書・銀行振込依頼書の様式に対応できる。	A					
			81	取引先単体に、請求書/請求書控/納品書を組み合わせた出力設定ができる。	B					
82	現金入金時、領収書が発行できる。		B							
預り金申請	入力・申請機能	83	POSレジ・売上金回収データ（CSV）を取り込める。	A						
		84	相殺機能がある。	必須	できない場合は代替案を提示。					
		85	預り金申請の内容から使用料報告書へ内容を連携し、PDF出力ができる。	A						
		86	預り金確定、最終承認後は処理を終了し、振替伝票作成へ連携する。	必須						

項目1	項目2	No.	要求内容	重要性	補足説明	貴社回答欄				
						対応可否 (○/×)	対応			補足回答
							標準	オプション	カスタマイズ	
		87	預り金確定後は債務情報をもったまま支払決定を作成することができる。	必須						
		88	振替伝票作成の最終承認後、仕訳確定データとして会計システムへ連携できる。	必須						
財務会計	基本機能	89	公益法人会計基準に則したシステムである。	必須						
		90	電子帳簿保存法の電子帳簿保存時の要件に則したシステムである。	A						
	帳票等	91	公益法人会計基準の財務諸表の出力ができる。	必須						
		92	定期提出書類の出力ができる。	A						
		93	各種帳票・計算書類等はエクセル、CSV等で出力できる。	必須						
		94	過年度データをCSV等で出力できる。	B						
	振替伝票	95	ワークフローシステムから連携される仕訳データ以外に、任意で振替伝票が作成できる。	必須						
		96	振替伝票が出力できる。	必須						
		97	管理費から事業費への配賦伝票が容易に作成できる機能がある。	A						
		98	外部データ（エクセル、CSV等）を取り込んで振替伝票を作成できる。	A						
		99	資金繰り、経営分析ができるようなデータの抽出ができる。	B						
		100	事業ごとの集計ができる。	B						
	銀行振込	101	銀行振込用FBデータが出力できる。	必須						
		102	振込一覧（手数料の先方/当方が明記されるもの）の出力ができる。	必須						
入出金管理	103	未払費用・未払金の管理・消込ができる。	必須							
	104	売掛金・未収金の管理・消込ができる。	必須							
資産管理	登録・管理	105	固定資産の登録・管理ができる。	必須						
		106	リース資産の登録・管理ができる。	必須						
		107	資産台帳が出力できる。	必須						
		108	資産計上しない物品の登録・管理ができる。	必須						
	減価償却	109	会計上と税務上の2パターンで管理ができる。	B						
		110	償却資産明細が出力できる。	必須						
債権者登録	登録・管理	111	取引先の振込先等の情報を事前に登録し、管理することができる。	A						
		112	登録者ごとの支払実績が確認できる。	B						

■重要性：必須…必須項目、A…重要度高、B…重要度低