

デモンストレーション評価項目

任意要件の実装可否については、デモンストレーションの評価対象外とする。

No	業務	確認項目	機能要件番号	確認内容	評価基準
1	契約	予算執行伺	①2. 1. 1、2. 2. 7、2. 2. 8. ②2. 1. 1 ③2. 1. ~2. 1. 3	事業所管課が起票・契約担当課宛へ契約締結請求依頼が行われる流れ ①単価契約・総価格契約それぞれで予算仮差引の対応 ②複数年契約時の入力 ③所管課契約時の流れ	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
2	業者	業者管理	①2. 4. 9. , 2. 10. 14 ②1. 1. 17. , 1. 1. 18. ③1. 1. 13.	業者を新しく登録する、また、登録された業者情報を検索し検索結果を画面上で表示させる ①区内or区外、優先業種区分、営業種目（取扱品目）、共同格付等の複数条件を設定した際の検索結果 ②CSV出力の対応 ③重複業者の登録	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
3	契約	入札及び随意契約事務の一連の流れ	①2. 3. 1. ~2. 3. 17. ②2. 4. 1. , 2. 4. 2. ③2. 4. 8. , 2. 4. 9. ④2. 4. 10. , 2. 4. 11. ⑤2. 5. 1. ~2. 5. 3. ⑥2. 1. 9. , 2. 1. 10. , 2. 5. 3. ⑦2. 1. 1~2. 1. 3	①契約依頼受付 ②契約起案、準備 ③参加事業者の取り込み ④業者指名／登録 ⑤開札状況入力 ⑥入札経過調査作成 ⑦随意契約に係る所管課契約時の流れ	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
4	契約	契約変更事務の一連の流れ	①2. 9. 2. ②2. 9. 7. ③2. 9. 6. ④2. 1. 1~2. 1. 3	①契約依頼受付 ②契約起案、準備 ③変更契約で金額が変わった場合、金額ごとに規定されている決裁区分に変更されること。 ④所管課契約時の流れ	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
5	契約	契約台帳	2. 10. 4~2. 10. 9	個別契約案件について検索し、検索画面結果を画面上で表示させる。また、変更可能項目について修正する。 ・中断履歴、支払履歴、変更履歴、負担行為履歴、入札結果の管理	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
6	検査	検査結果の登録・修正	①1. 2. 10. , 1. 3. 1. ②1. 1. 2. , 1. 2. 6. , 1. 2. 7. 1. 3 ③6. , 1. 3. 7. ④1. 1. 9. , 1. 2. 14. , 1. 2. 15. ⑤1. 1. 4. , 1. 1. 7. , 1. 1. 8. , 1. 1. 14.	①一意の番号等による案件表示 ②履行完了日と検査日の比較（検査期間内の実施確認）、範囲期間超過の場合のワーニング表示 ③単価契約の場合の検査対象金額設定 ④更新後の内容修正	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
7	検査	評定入力	1. 5. 1. ~1. 5. 3.	評定入力 ・契約側への情報反映	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
8	検査	単価契約における新規検査結果の追加登録	サブシステム全般	検査済み案件への新規検査結果の登録 ・検査履歴を用意しての検査結果入力	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
9	検査	検査証の作成・出力	1. 2. 8. , 1. 3. 8.	検査結果のPDFデータへの変換 ・〈原本〉〈副本〉(正本)データへの印刷指示 ・データ格納 ・所管・請負業者への交付	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
10	検査	(仮称) 検査復命一覧出力	1. 4. 5.	バッチジョブ～処理手順	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
11	財産管理	財産登録	(1)1. 1. 7. , 1. 1. 9. , 1. 1. 10. 1. 1. 18. , 1. 1. 36. ①1. 1. 1. , 1. 1. 2. , 1. 1. 9. , 1. 1. 36. ②1. 1. 6. ③1. 2. 1. , 1. 2. 2. ④【公会計】1. 2. 1. ⑤1. 1. 1. , 1. 1. 7.	(1)財産（土地、建物、工作物、その他資産）、施設の登録の処理手順 ①主施設、従施設の登録方法 ②耐用年数自動計算 ③各台帳の検索方法 ④固定資産台帳への連携方法 ⑤登録誤りによる修正手順	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
12	財産管理	財産処分	(1)1. 1. 7. , 1. 1. 9. , 1. 1. 10. 1. 1. 18. ①1. 2. 3. , 1. 2. 4. ②【公会計】1. 2. 1. ③1. 1. 1. , 1. 1. 7.	(1)財産（土地、建物、工作物、その他資産）、施設の処分の処理手順 ①処分した財産の検索方法 ②固定資産台帳への連携方法 ③登録誤りによる修正手順	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
13	財産管理	財産異動	(1)1. 1. 7. , 1. 1. 9. , 1. 1. 10. 1. 1. 18. ①1. 1. 32. , 1. 1. 33. ②1. 1. 8. ③1. 1. 34. ④【公会計】1. 2. 1. ⑤1. 1. 1. , 1. 1. 7.	(1)財産（土地、建物、工作物、その他資産）の異動の処理手順 ①分離、合併、地積更正 ②財産異動を伴わない公会計事業変更の変更 ③用途廃止等で、施設に紐づく財産をまとめて異動する場合の対応 ④固定資産台帳への連携方法 ⑤登録誤りによる修正手順	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
14	財産管理	決算	①1. 5. 5. ②1. 5. 2. , 1. 5. 3. ③1. 6. 1. , 1. 6. 2.	決算時の集計方法 ①土地、建物の面積、工作物の価格の半期毎の集計方法 ②土地、建物の「財産に関する調書」の出力方法 ③土地の価格改定の処理手順	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか

デモンストレーション評価項目

任意要件の実装可否については、デモンストレーションの評価対象外とする。

No	業務	確認項目	機能要件番号	確認内容	評価基準
1	予算編成	各所管の予算要求	①1.9.1, 1.9.3~1.9.5 ②③ 1.1.3., 1.2.1.~1.2.16., 1 .2.21.	各所管の予算要求の一連の流れ ①財政課が行う、各所管が予算要求できるようにするまでの一連の処理。当初と補正のそれぞれ。 ②当初予算における歳出の予算要求とその歳出に対する特定財源の予算要求入力 ③補正予算における歳出の予算要求とその歳出に対する特定財源の予算要求入力	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
2	予算編成	財政課の査定入力	①1.9.2 ②③ 1.4.1.~1.4.14.	財政課の査定処理における一連の流れ ①各所管の要求締め切りの日に、財政課で所管が要求できないようにし、査定処理を可能にする一連の流れ。当初と補正のそれぞれ。 ②当初予算における歳出とその歳出に対する特定財源の要求に対する査定額への更新 ③補正予算における歳出とその歳出に対する特定財源の要求に対する査定額への更新	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
3	予算編成	予算書の作成	1.7.7.~1.7.26.	予算書作成処理に係る一連の流れ ・システムからデータの抽出と抽出後の加工方法	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
4	予算編成	科目事業管理	①② 1.10.1.~1.10.10. 2.1.1.~2.1.2.	歳出科目・歳入科目の作成の一連の流れ ①歳出科目の作成、決算統計における振分を入力 ②歳入科目の作成、決算統計における振分を入力	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
5	予算編成	予算執行	2.1.1 ①~④ 2.4.1.~2.4.3., 2.4.7. (5)6.2.3.7.~2.3.11.	下記のそれぞれの処理方法 ①同目同節間での流用 ②同目異節間での流用 ③異目異節間での流用 ④異なる部間での流用 ⑤執行委任（ある課の科目事業を、別の部の課で執行することを可能にする処理） ⑥分割（同じ部内である科目事業を別の課で執行することを可能にする処理）	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
6	決算	決算統計作業	1.2.3.~1.2.39.	決算統計用データの抽出～総務省報告用データの作成までの一連の流れ	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか（手が届く機能が備わっているか） ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか

デモンストレーション評価項目

任意要件の実装可否については、デモンストレーションの評価対象外とする。

No	業務	確認項目	機能要件番号	確認内容	評価基準
1	決算	日次決算	①1. 1. 1. ②1. 1. 2~1. 1. 5	日次決算の一連の流れ ①日計確定～日計表作成の流れ ②出力できる帳票の確認	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
2	決算	月次決算	①1. 1. 16~1. 1. 17 ②1. 1. 18~1. 1. 23	月次決算の一連の流れ ①月計確定処理 ②月次決算で出力できる帳票の確認。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
3	決算	年次決算	①1. 1. 24. ②サブシステム全般 ③1. 1. 29~1. 1. 31	(出納の調定線越後の流れ) ①所管での歳入・歳出決算額の確認の流れ ②出納閉鎖後の歳入・歳出の誤りの修正が可能か ③決算振替処理の流れ 歳計剩余金線越、歳計剩余金積立、前年度線上充用	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
4	決算	決算書作成	(1) 1. 1. 47, 1. 1. 48, 1. 1. 53, 1. 1. 40~1. 1. 46 ①②1. 1. 43 ③1. 2. 28等	(1) 決算書データ作成～抽出～決算書作成までの一連の流れ ①歳入事項別明細の備考欄の還付未済額の自動反映 ②歳出事項別明細の備考欄の前年度線越不用額、流用額、予備費充用の自動反映 ③データの修正は可能か。可能な場合の手順はどのようになるか	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
5	資金	資金運用 (預金、つり銭)	①1. 2. 1. ②1. 2. 2. ③1. 2. 3 ④1. 2. 5.. 1. 2. 6 ⑤1. 2. 9.. 1. 2. 10 ⑥1. 2. 7.. 1. 2. 8.. 1. 2. 10.. 1 ⑦1. 2.	①資金運用の種類として、預金運用、つり銭が管理できるか ②預金運用情報として、預金先、運用期間、運用額、預金種類（大口定期、外貨定期預金、譲渡性預金、通知預金、国債等）、証券番号が管理できるか ③公金口座（区経済総合口座、積立基金）の管理ができるか ④預金の預入及び解約処理手順、電子決裁の処理手順 ⑤つり銭の貸出、返還、電子決裁の処理手順 ⑥各一覧の出力（データ）の確認	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
6	資金	線替運用	①1. 2. 13. ②1. 2. 14. ③1. 2. 15 ④1. 2. 16. ~1. 2. 18.	①線替運用元に、基金のほか、一般会計、特別会計、歳計外が選択できるか ②線替運用先に、一般会計、特別会計が選択できるか ③異なる年度間で線替連用ができるか。また切り替えた初年度の年度間の線替連用の処理の確認 ④線替運用・返還処理手順	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
7	資金	收支計画	①1. 1. 4. ~1. 1. 7. ②1. 1. 9. ~1. 1. 12.	①収入計画・支出計画の入力項目の確認 ②各課計画入力後の会計課でのデータ出力手順	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
8	資金	つり銭線越処理	1. 2. 11. ~1. 2. 12.	・つり銭の年度末の線越処理手順	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
9	出納	調定書の作成	(1) ①1. 1. 3. (1) ②1. 1. 2. (1) ③1. 1. 13. (1) ④1. 1. 14. (1) ⑤1. 1. 9. (1) ⑥1. 1. 2.. 1. 1. 6.. 1. 1. 8. 1. 1 (2) 1. 1. 19. ~1. 1. 22. (3) 2. 6. 7. (4) 1. 1. 1.	(1) 単件調定および一括調定起票時の操作手順 ①月計確定月以前の月日での選択・入力。変更・取消はできない仕様か。 ②納付書と納入通知書が選択できる仕様か。 ③e-LH対応の納付書の選択も可能か。 ④地方税共同機構との情報連携手順。（調定情報をもとに地方税共通納税システムへ納付書情報の生成・登録） ⑤納入通知書を選択した場合納期限は必須となるか ⑥複数納入義務者への調定（集合）についてCSVなどのデータ取り込みは可能か。 (2) 調定変更時の操作手順 (3) 調定取消時の操作手順 (4) 事後調定の立て方。 現行は、一括調定のときに、事後調定を実施している。あらかじめ一括調定番号を会計課で設定しているものについて、日々金銭出納員画面の日計表に入力し納付書を発行している。月次処理をすることで事後調定がたつ。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
10	出納	歳計外受入調定	3. 1. 1. ~3. 1. 3.	・歳計外の調定の立て方、納付書発行方法。 現行は、歳計外・基金→受入調定画面で調定をたて、歳計外・基金→歳計外納付書発行画面で納付書を発行	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
11	出納	収入消込	①4. 1. 1. ~4. 1. 3. ②4. 1. 1.. 4. 1. 3. ③4. 1. 3.. 4. 2. 1. ④1. 1. 13.. 4. 1. 1.. ~4. 1. 4. ⑤4. 1. 1. 4. 1. 3.	収入消込手順 ①納付書による収入消込 ②手入力による収入消込 ③個別システムによるOCR納付書等の収納データ取り込みによる収入消込 ④地方税共通納税システムとの連携による収入消込（消込情報の取り込み及び分割、および消込済情報の反映） ⑤地方税共通納税システム以外のインターフェースとの連携による収入消込	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
12	出納	調定線越	(1) ①3. 7. 5. (2) ①1. 1. 22.	(1) 3月末の過年度調定線越および歳計外・基金線越処理手順 ①一括で線越しが可能か。 ②一括での線越しが適当でないものは除外が可能か。 ③前述で除外としたものは個別で所属で線越処理が可能か。 (2) 5月末の調定線越処理手順および決算振替（歳計剩余金線越等）までの処理手順 ①一括で線越しが可能か。 ②一括での線越しが適当でないものは除外が可能か。 ③前述で除外としたものは個別で線越処理が可能か。 (このあとの年次決算～決算書までの一連の流れを一気に見たい)	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか

No	業務	確認項目	機能要件番号	確認内容	評価基準
13	出納	公共料金		<p>公共料金のマスタデータの登録及び管理から、日々の支払に関する一連の流れ</p> <p>①公共料金の登録（所属ごとの予算と公共料金会社（東京ガスなど）の紐づけ方法 ②請求データを一括で取り込んで所属ごとの支出負担行為兼命令書を作成できるか。（あらかじめ登録した所属予算と紐づいているか） ③また、所属ごとの請求明細（所属名・公共料金名称・金額、引落日、お客様番号・口座番号・使用年月など）がデータ出力できるか。 ④予算不足の場合に、エラーとなり赤字執行を許さないつくりとなっているか。 ⑤指定金融機関への提出書類を出力できるか。 ⑥登録情報を次年度に引き継ぐ流れ。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
14	出納	審査登録後～支払いデータを指定金融機関へ提出 口座振替編		<p>(支出命令・還付命令・払出命令・歳計外還付命令に対する) 会計部門における審査終了後（審査登録後）、支払方法を口座振替としたものについての支払データ（指定金融機関に提出する拡張子はTXT）を作成するまでの流れの確認。</p> <p>①支払データが、テキストデータ（拡張子TXT）やDATファイルで作成されるか。 ②支払データは、日々の指定金融機関へのデータ伝送に際して、同一相手方への支払を名寄せができるか。 ③口座振替（期日執行）がある場合は、データを①とは分けて作成できるか。 ④支払いデータ作成の際、支出命令時に自動作成された控除の調定データ（歳計外および歳入）に控除額分の資金が自動的に正しく移動するか。 ⑤審査登録済なのに、支払データ作成もれとなっていないかの確認方法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
15	出納	審査登録後～財務システム上のステータスが支払済となるまで 払込編	①4. 5. 4.	<p>(支出命令・還付命令・払出命令・歳計外還付命令に対する) 会計部門における審査終了後（審査登録後）、支払方法を払込としたものについて、財務システム上のステータスが支払済となるまでの流れの確認。</p> <p>※所属が入力した支払日をこのタイミングで変更できるか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
16	出納	審査登録後～財務システム上のステータスが支払済となるまで 窓口払編	なし	<p>(支出命令・還付命令・払出命令・歳計外還付命令に対する) 会計部門における審査終了後（審査登録後）、支払方法を窓口払としたものについて、財務システム上のステータスが支払済となるまでの流れの確認。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
17	備品管理	支出命令による備品登録（各課作業）	①1. 1. 11. ②1. 1. 12.	<p>①支出命令や支出負担行為兼支出命令発票時の、備品登録の操作手順 ②備品明細として、件数・合計額・備品購入命令額・取得年月日（検査最終日）、品名・規格等・単価・数量・税区分・金額・備品の保管情報等の入力が可能か。 ※①がカスタマイズとなる場合、①②については「備品登録」メニューでの操作手順・入力内容を確認。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
18	備品管理	備品台帳照会（各課作業、備品担当部門作業）	①1. 1. 27., 1. 1. 29. ②1. 1. 28., 1. 1. 30.	<p>①備品の検索を行い、検索結果を画面に一覧表示することが可能か。また、検索項目の内容、検索結果表示までの標準所要時間、一覧の表示項目の内容、一度に何件表示されるか。 ②検索結果を備品台帳としてPDF及びCSV形式で出力することが可能か。また、出力項目の内容。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
19	備品管理	備品担当部門（会計課、教育総務課）での承認	①1. 1. 34. ②1. 1. 14. 1. 1. 15.	<p>①各所属で行った備品登録依頼等の申請状況を、備品担当部門で確認可能か。 ②各所属で行った備品登録について、備品担当部門で承認する際の操作手順</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
20	備品管理	備品ラベル発行・再発行（各課作業、備品担当部門作業）	①1. 1. 17. (任意) ②1. 1. 35. ②1. 1. 36. (任意) ③1. 1. 35. ※1. 1. 37.	<p>①備品登録時の備品ラベル発行の操作手順 ②備品ラベル再発行時の操作手順 ③備品ラベルの印字項目の確認 ※①②については、備品担当部門（会計課、教育総務課）及び各所属で処理可能か確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
21	備品管理	備品登録抹消・所属換（各課作業）	①1. 1. 19. ②1. 1. 24.	<p>①備品登録抹消及び所属換の操作手順 ②多数の備品を処理する際、対象備品を選択する手順</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
22	公会計	人件費配賦	①1. 4. 49. ②1. 4. 50.	<p>①人件費配賦仕訳の作成にあたり基礎情報となる配賦額の算定手順 ②上述の配賦額をもとに、人件費配賦にかかる仕訳情報を作成・取消する手順</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか

No	業務	確認項目	機能要件番号	確認内容	評価基準
23	公会計	施設別財務諸表作成（マスタ関係）	①1.4.40..1.5.10. ②1.5.11..1.5.14.~1.5.16.	①予め複数施設へ按分するパターンを施設のマスタ情報として登録・管理できるか。 ②マスタ情報を基に、施設管理所属が検索や操作の負担を軽減できる工夫を施しているか（施設や事業と所属の紐付など）。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
24	公会計	仕訳登録	①1.5.9. ②1.5.9. ③1.5.11..1.5.24. ④1.5.19.~1.5.22.	①歳入仕訳について、仕訳情報を施設に紐付処理する手順 ②歳出仕訳について、仕訳情報を施設に紐付処理する手順 ③公共料金支払について、仕訳情報を施設に紐付処理する手順 ④特定施設への仕訳情報の一括登録・取消の手順	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
25	公会計	連結財務諸表作成	1.3.12.~ 1.3.15..1.4.25.	・東京都様式の財務諸表において、連結財務諸表及び連結精算表を作成するまでの手順	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
26	審査	支出負担行為兼支出命令の作成	①2.2.3..2.2.4. ②2.2.19..2.2.25..2.2.33. ③2.2.30..2.2.31. ④2.2.7.~2.2.11.	①伝票複写の手続きと複写時の複写情報はどのように表示されるか。 ②支出負担行為日・検収日（検査日）・請求日・文書管理システムで起案した文書管理番号及び債権者コードはどのように入力できるか。 ③支払方法（口座振替・口座振替（報酬）・口座振替（期日執行）・窓口払・送金払・払込）及び支出区分（通常払・概算払・前金払・資金前渡）はどのように選択できるか。 ④併合・集合の支出命令はどのような手順で作成できるか。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
27	審査	（支出負担行為一検査→）支出命令書の作成	①全般 ②2.2.26..2.2.27. ③2.2.30..2.2.31.	①決定済みの支出負担行為情報をどのように参照し、支出命令作成画面に反映させられるか。 ②請求日・文書管理システムで起案した文書管理番号はどのように入力できるか。 ③支払方法（口座振替・口座振替（報酬）・口座振替（期日執行）・窓口払・送金払・払込）及び支出区分（通常払い・概算払い・前金払い・工事前払金）はどのように選択できるか。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
28	審査	支出命令の検索	①2.6.10.	①支出命令データの検索を行い、検索結果を画面に一覧表示し、CSVまたはエクセル形式でのデータ出力ができるか。 <検索条件> ・支出命令日・請求日・執行日・支出命令額の範囲をどのように指定ができるか。 ・支払区分（支払済・設定済み・未払）・審査区分（未審査or審査済）・精算区分（未精算or同額精算or戻入精算）をブルダウンド検索できるか。 ・摘要の検索条件をどこまで入力または条件付け可能か。 ・受取人を検索して条件指定できるか。 等 ②検索結果において取消済みの支出命令かそうでないかを容易に判別または区別して検索できるか。 ・検索結果一覧から各支出命令の照会が容易に行えるかどうか。 <出力項目> ・支出命令番号・摘要・支出命令額・所属・支出命令日・支払日・請求日等・審査状況が表示されるか、また、表示項目ごとに昇順・降順にソートできるか。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
29	審査	電子審査	①全般 ②5.2.4. ③5.2.3. ④5.2.2.	①所属決裁が完了した支出命令が自動的に審査対象伝票として表示されるか。 ②審査対象伝票について、グループ振り分けをどのように事前設定するか、また審査処理時にどのようにグループを選択できるか。 ③伝票一覧は、年度・審査区分・審査領域・支払区分・支出命令日・支出区分・審査区分（未審査・一次審査済み・審査済・返戻・返戻再審査など）・請求日・所属・件名・支出命令番号・相手方番号（コード）・支払予定期・請求予定期・添付の有無・擬制等の条件で検索でき、数個の選択肢があるものについてブルダウンドで選択できるか。日付においては期間を範囲指定できるか。 ④伝票一覧は、支払予定期・件名・伝票種類・所属・金額・支出命令番号・支出命令日（起案日）・検査日・請求日等の項目を表示できるか。また、表示結果それぞれで昇順・降順にソート可能か、CSV形式等でデータ出力できるか。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
30	審査	電子審査	①5.2.1. ②5.2.5.~5.2.11. ③5.2.17. ④5.2.18. ⑤5.2.12.~ 5.2.14..5.2.16	①審査ルートについて、一次審査及び二次審査の2段階で審査されたものについて審査済み案件として登録され、その各工程に対し、全ての審査担当職員が審査対象伝票を検索及び審査処理ができるか。また、一次審査者と二次審査者が同一の場合に警告メッセージは出るか。 ②個別審査において、支出命令・支出負担行為の入力情報を容易に照会できるか。また、添付ファイルを容易に閲覧できるか。 ③二次審査において伝票不備を見つけた場合に二次審査者が一次審査者に対して案件の差戻をどのようにやるか。 ④審査済みの案件について、支払登録の処理・設定がされる前であれば未審査状態に修正、または差戻できるか。 ⑤審査において、不備のあった伝票を支出命令所属にコメントを付して返戻する手続きと返戻メッセージの届き方。また、その案件が修正された際にどのように審査に再回付されるか。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
31	出納・審査	支出負担行為兼支出命令の作成	①2.2.66. ②2.2.37.	①「口座振替（期日執行）」を支払方法に設定し、支払予定期を入力した場合に、審査処理後の出納伝送データは、予め設定した支払予定期の前日に表示されるか。 ②支出命令時に入力した控除情報を元に歳計外の受入調定データを自動作成できるか。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか

No	業務	確認項目	機能要件番号	確認内容	評価基準
32	出納・審査	(支出負担行為→検査→) 支出命令書の作成	①2.8.3. ②2.2.37.	①支出区分で工事前払金を選択した際に、工事前払金用口座として事前に届け出を受けている口座へ振込ができるか。 ②支出命令時に入力した控除情報を元に歳計外の受入調定データを自動作成できるか。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか
33	出納・審査	相手方登録	【財務共通】 (1) 1.3.5..1.3.18. (2) 1.3.6..1.3.7. (3) 1.3.6.	相手方（債権者）登録の処理手順 (1) ①業者、②個人（報償費支払など）、③職務登録（※）の流れ（入力権限、確定権限がどの所属になるのか確認） ※前渡受者、給与取扱者、收支命令者、金銭出納員 (2) 上記の変更の流れ（入力権限、確定権限がどの所属になるのか確認） (3) 上記の廃止の流れ（入力権限、確定権限がどの所属になるのか確認）	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか