

別紙 機能仕様書 【下水道事業 公営企業会計システム】

【公営企業会計システム】

No.	業務名称	機能名称	仕様条件
1	共通	システム全般	次の法令・規則等を遵守したシステムであること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 地方公営企業法 ・ 地方公営企業法施行令 ・ 地方公営企業法施行規則
2			1つのシステムで複数事業を同時に稼働できること。また、各処理画面で随時処理対象事業の切替が行えること。
3			予算登録から予算執行を経て決算処理まで一連の業務が可能であること。
4			地域別、全地域での決算機能を有していること。
5		オンラインマニュアル	オンラインマニュアルの機能があること。
6	セキュリティ		システムの使用者ごとにログインID、パスワードを設定し、機密保護の管理ができること。
7			パスワード変更、有効期限設定が行えること。
8			伝票登録等の更新権限・照会のみを分けたユーザー管理ができること。
9			ログインIDをグループ単位で管理可能とし、グループ毎に管理者が自由にメニュー表示／非表示の権限設定を行うことが可能であること。
10			各画面、帳票ごとに操作履歴データを取得できること。
11			データの保存
12		過去のデータはいつでも参照できること。	
13		Excel形式で帳票の保存ができること。	
14		伝票や各月の予算執行状況等の集計データは最大10年間保存でき、マスタの設定で変更できること。	
15		固定資産の台帳は永久保存できること。	
16	画面構成		全体的な画面構成については、処理機能別に全く異なった構成にするのではなく統一性のとれた形態・デザインであること。
17			ログイン後の初期メニュー画面上から予算執行や編成、固定資産管理や企業債管理等が起動できること。一旦ログアウトしたり別のブラウザや別システムを呼び出す方式ではないこと。
18			処理選択画面では、利用者権限ごとに設定された利用可能な処理のみを表示することができること。
19			現在操作している処理の名称は画面上に表示されていること。

No.	業務名称	機能名称	仕様条件
20			各情報の入力で、コード化されたデータ等はプルダウンメニューやツリービュー等を用いて参照・選択が可能な方法を採用すること。
21			一台の端末で複数画面の処理が可能であること。
22		操作性	メニュー画面は全体機能が見渡せるような階層表示であること。
23			普段よく使用する業務画面について、クイックメニューとして登録しておくことにより、すばやく目的の業務画面を開くことができること。
24			使用可能な操作が画面に表示され（ボタン）次の操作が明確にわかること。
25			任意項目と必須項目が明示的にわかること。
26			操作の手戻りが無いよう伝票入力チェックは確認ボタンで都度行うことも、一括確認も行えること。
27			業務予定や連絡事項などを告げるためのアナウンス機能があり、システムログイン時にそのアナウンスが表示できること。
28		帳票作成	プレビュー機能により、帳票の内容が画面で確認でき、必要なページのみを出力することが可能であること。
29			伝票を除く、各種帳票は表計算ソフト（Excel形式）の様式で出力できること。 システムから選択するだけでExcelが自動的に起動し、決められた集計用のExcelシートにシステムで集計した数値を入力できる様式で出力されること。
30			帳票出力の際にプリンタの出力先や用紙サイズを容易に変更できること。
31		レスポンス	各種操作を行った場合（登録・更新等の一連の処理）の反応速度は、利用者が長時間の待機を強いられない方法を採用すること。
32		メッセージ	印刷や検索、その他の処理の起動操作によって利用者に待機を強いる場合には、処理中であることが明確に分かるような表示効果を画面に表示すること。
33			入力データ等の誤り（またはエラー）が発生した場合には、利用者に画面上で通知する方法を採用すること。
34		組織変更への対応	部門のマスタを画面から容易に追加・変更できること。
35			伝票の決裁欄は、伝票ごとまたは一括して容易に変更できること。
36		専決事項への対応	専決金額の設定は、伝票の種類、科目ごとにできること。
37		取引先情報	取引先情報（債権債務者）が伝票登録時に存在しない場合には、登録処理を終わらせることなく随時登録を行う機能があること。
38			取引先情報に「個人」、「法人」、「職員」の区分を設定可能とし、取引先選択時に区分毎の一覧表示ができること。
39			取引先情報の変更を行った際に履歴管理を行うことができること。
40			任意の取引先において、複数口座の登録が可能であること。

No.	業務名称	機能名称	仕様条件
41		仕訳情報	仕訳を意識しない入力画面を採用し、システム内で自動的に仕訳情報を発生させること。
42			必要に応じて仕訳情報を表示する機能があること。
43	予算関連	予算管理	予算管理は部門別の予算執行管理が行えること。
44			予算の議会承認後の配当は、全額配当または年間で最大4回までの配当が行えること。
45			予算の一部留保、留保解除ができること。
46			予算残高オーバーチェックは科目毎に設定でき、エラー、警告なし、チェックなしの選択ができること。
47			伺額と執行額（支出負担）は、別管理ができ、予算残も各々管理できること。
48			支出負担行為の時点で、予算の切り崩しを行うこと。また、支出負担行為額の変更入力が行え、当初とは別に履歴管理できること。
49			伝票入力の時点で実質の予算執行を行い、負担行為と予算執行の2元管理ができること。
50			5段階のレベルでの科目体系を保持できること。
51			執行関連
52	本則課税、及び簡易課税方式に対応していること。		
53	伝票入力時に、消費税額の自動計算を行い、請求書の消費税額に合わせて変更できること。		
54	消費税率の変更があっても、都度変更が可能であること。		
55	消費税額の計算は、内税の計算ができること。		
56	消費税額の端数処理は、通常は1円未満切捨てであるが、四捨五入または切捨てに対応できること。		
57	月末時点の科目別消費税区分毎の予算執行額、及び消費税額を集計表で確認できること。		
58	収益費用明細表を税込/税抜で出力可能なこと。		
59	消費税計算書は、消費税申告書様式に類似した様式で出力できること。また、消費税関連伝票を雛形として登録・活用できること。		
60	伝票番号	各種伝票のナンバリングは、年度別伝票種別順に自動採番すること。	
61	伝票検索の容易性	伝票の検索結果は一覧画面に表示し、一覧画面から目的の伝票を選択し、伝票の照会ができること。	
62		削除した伝票は、集計対象外としてシステムで保管できること。	
63		過年度の伝票の検索も、過年度の会計年度を指定し、さらに検索条件を指定すれば簡単に検索が行えること。	

No.	業務名称	機能名称	仕様条件
64			伝票の検索は、伝票様式、科目、日付範囲、金額範囲、税区分、相手方、件名、摘要、作成者など利用目的に応じて豊富な項目で検索指定ができかつ複合検索、あいまい検索が行えること。
65			検索した結果は、Excelに出力する機能を有していること。
66		伝票の変更	伺書は、支出負担行為が未入力ならば、項目の変更ができること。また、支出負担行為書が入力済みなら、変更・削除はできないこと。
67			支出負担行為書は、支出命令済みの場合、削除できないこと。
68			訂正・削除の権限が担当者ごとに設定できること。
69			月次繰越し後の伝票、調定後収納済みの調定伝票、支払済み、入庫して出庫済みの入庫伝票等は、入力可能月を設定することで制御できること。
70		伝票入力の容易性	伝票の入力内容を雛形情報として、登録・利用することが可能なこと。
71			伝票の雛形情報はフォルダにより管理されること。
72			登録した雛形情報に対して操作者がわかりやすい任意の名称を付与することができること。
73			すでに登録した雛形情報を呼び出して伝票入力を行う際は、複写された入力項目について追加、修正または削除を行うことができること。
74			過去伝票の複写機能からの登録も可能なこと。
75			支払予定日はマスタ管理され、直近の締め日に該当する支払日を表示できること。また、訂正もできること。
76			日付はカレンダー選択でも直接入力でもできること。また、カレンダーには支払予定日が分かるように表示ができること。
77			先行して翌月以降の伝票を並行入力できること。
78			入力された資本的収支の予算科目に応じ、該当する勘定科目が自動的に表示できること。
79			複数科目、複数相手方の複合伝票入力において、N対N（1対1の複数行）の仕訳が可能であること。
80			予算科目は同じで消費税区分が異なる仕訳が1枚の伝票に纏め入力できること。
81			予算残のオーバーチェックは、細節（最下位）で行うのか節で行うのかを設定できること。
82		伝票入力の連動性	物品購入伺い伝票においては、物品を明細単位で入力でき、支出負担へ引き継げること。
83			支出負担行為後の支出伝票入力時には、負担行為書の負担番号を指定すれば、支出負担行為書の内容を自動表示し、同一項目を再入力せずに伝票処理ができること。（負担科目、金額、相手先、摘要等）
84			支出負担行為額の分割払いに対応していること。

No.	業務名称	機能名称	仕様条件
85			前受金や前払金の精算時に、精算対象伝票番号を入力または一覧画面から選択すれば、伝票内容を表示し同一項目を再入力せずに伝票処理ができること。
86			前払金の戻入伝票の連動処理ができること。
87			前払勘定以外の旅費等の勘定を使った前払い処理が行え、精算額に応じて戻入・精算の処理を自動で行えること。
88			一調定に対し、複数の収納消込ができ、分納の管理ができること。
89		支出処理	一伝票につき、複数の科目・複数債権者を入力できる機能が提供されていること。
90			伝票登録時に、リアルタイムで予算残高を確認できる画面を表示する機能が提供されていること。また、予算残高管理に関しては、節レベル、細節レベルどちらでも可能であること。
91			支出区分として、資金前渡・概算払・前金払等の支出命令が可能であること。
92			支払管理処理のために、支払命令日・支払日等の支払処理を端末上で処理するための必要な入力項目が提供されていること。
93			支払予定日をあらかじめ設定し、伝票等入力時に自動表示やチェックができること。
94			科目入力欄に関して、予算科目、支払情報及びその他設定項目により勘定科目が自動的に設定される機能が提供されていること。
95			支出の原因となるべき契約その他の行為について、予定支出負担行為から支出負担行為を作成する機能及び伝票出力機能が提供されていること。
96			支出負担行為において、誤って確保した予算額を更正する入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。
97			予定支出負担行為に対し、支出負担行為を行うための入力機能及び伝票出力機能が提供されていることとし、入力に際しては予定支出負担行為の伝票番号を紐付けられていること。
98			支出負担行為に対し、支出命令を行うための入力機能及び伝票出力機能が提供されていることとし、入力に際しては支出負担行為の伝票番号を紐付けられていること。
99			予算に無関係な支出（預り金、前金払等）を行うための入力機能が提供されていること。
100			支出票または支出負担行為兼支出の入力画面において支出区分を資金前渡・概算払・前金払・概算旅費を選択した場合、当該支出に対する精算を行うための入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。
101			精算払・概算払の支出に対して返納を行うための入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。
102			資金前渡等の精算時（資金前渡・概算払）に返納が発生した場合に収納を行うための入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。
103			支出票の返納に対する収納を行うための入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。

No.	業務名称	機能名称	仕様条件
104			支払方法として口座振替払、窓口払、納付書払、その他などの選択が可能であること。 また、支払方法については、債権者選択時に該当債権者の登録情報より初期表示し、必要に応じ該当伝票のみ変更可能であること。
105			下記伝票を印刷できること。 ①予定支出負担行為 ②支出負担行為（更正） ③支出票 ④支出負担行為兼支出（一般） ⑤支出票（予算に無関係） ⑥支出負担行為兼支出（給与等） ⑦資金前渡等の精算 ⑧戻入 ⑨資金前渡等の返納収納 ⑩戻入収納
106		収入処理	科目入力欄に関して、予算科目及びその他設定項目により勘定科目が自動的に選択できる機能が提供されていること。
107			事前調定（未収金計上）、事後調定（調定即収納）の入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。
108			前項の事前調定（未収金計上）に対する収納行為について入力機能及び伝票出力機能が提供されていることとし、未収金の収納については現年度分または過年度分の切り分け及び調定年月の設定が可能であること。
109			事前調定に対して、変更が発生した場合における入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。未収金については現年度または過年度の区分による入力及び調定年月の設定機能が提供されていること。
110			事前調定に対する収納または事後調定完了後、債務者に対し現金／預金での還付を行う入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。還付については現年度または過年度の区分による入力機能が提供されていること。還付金の支払については後述の支払管理事務における支払処理の対象とすること。
111			納入通知書の作成が可能なこと。
112			下記伝票を印刷できること。 ①事前調定（未収金計上） ②事後調定（調定即収納） ③調定収納（未収金の収納） ④調定変更 ⑤収入還付
113		その他処理	貯蔵品の払出しや決算整理等の振替処理及び支出・収入管理事務において対応できない財務処理等を行うことができる入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。
114			管理部門における資産、負債、資本、収益及び費用の区域への付け替えを行う機能が提供されていること。
115			区域における資産、負債、資本、収益及び費用の管理部門への付け替えを行う機能が提供されていること。

No.	業務名称	機能名称	仕様条件
116			3条予算（勘定）科目において、仕訳は行わが予算執行しない機能を有していること。 （消費税経理における雑収益への計上 等）
117			下記伝票を印刷できること。 ①会計伝票(振替伝票) ②付替伝票
118		各種帳票	帳票の大きさは基本的にA4版とすること。
119			各種帳票類の出力は締め処理（バッチ処理）を行わない方式で出力が可能であること。 また、出力処理中に他の処理業務に支障をきたさないこと。
120			各種帳票類の印刷処理は、画面上から出力帳票名を複数選択することを可能とし、選択したものを一括で出力することが可能であること。
121			各種帳票類の印刷処理は、用紙節約の観点から画面にExcel出力すること。また、集計タイプの帳票（試算表 等）は科目の出力レベルを任意で設定できること。
122			下記帳票を印刷できること。 ①仕訳表（起票日／仕訳日）、仕訳日計表、総勘定元帳 ②合計残高試算表（税込／税抜） ③損益計算書（税込／税抜） ④貸借対照表（税込／税抜） ⑤予算整理簿 ⑥予算差引表（税込／税抜） ⑦収支計算書【予算執行状況表】（税込／税抜） ⑧収益費用明細表（月別税込／月別税抜）（四半期別税込／四半期別税抜） ⑨資本的収支明細表（月別税込／月別税抜）（四半期別税込／四半期別税抜） ⑩資金予算表 ⑪キャッシュフロー計算書 ⑫未払金管理表、未払金整理簿 ⑬未収金管理表、未収金整理簿 ⑭預り金管理表、預り金整理簿 ⑮現金出納簿、預金出納簿 ⑯仮受消費税整理簿、仮払消費税整理簿 ⑰経過勘定管理表 ⑱返納収納状況表 ⑲精算表 ⑳決算報告書
123		伝票管理区分別の伝票入力	伝票の収入管理、支出管理、振替管理別メニューが体系化されており業務ごとに伝票起票ができること。
124			収入関連伝票は、以下の伝票入力専用画面で入力できること。 ①事前調定入力画面 ②事後調定入力画面 ③調定収納入力画面 ④調定変更入力画面 ⑤還付入力画面 ※ 前受金の入力は②で行います。前受金の精算は振替伝票で行います。

No.	業務名称	機能名称	仕様条件
125			支出関連伝票は、以下の伝票入力専用画面で入力できること。 ①何書入力画面 ②支出負担行為入力画面 ③支出負担行為変更入力画面 ④負担行為からの支出入力画面 ⑤支出負担行為兼支出入力画面 ⑥預り金等支出入力画面 ⑦資金前渡等精算入力画面 ⑧資金前渡等精算収納入力画面 ⑨戻入入力画面 ⑩戻入収納入力画面
126			収入、支出以外の伝票は、以下の伝票入力専用画面で入力できること。 ①振替伝票入力画面
127			1 伝票で複数の債権者に対する支出関連伝票の起票が行えること。
128			給与・手当（控除分を含む）など 1 伝票で複数科目の起票が行えること。
129			同一科目で税区分の異なる伝票が一度に入力できること。
130			調定を伴わない収入で、1 伝票で複数科目の起票が行えること。
131		日計処理の考え方	毎日の伝票入力後、集計処理が不要なこと。
132			月初から指定日までまとめて日次集計、帳票出力が行えること。
133			日計表、収入日計表を作成できること。
134			昨年度の決算が完了していなくても、当年度の4月分の日計表、現金出納簿等が出力できること。
135		月次処理の考え方	月次集計処理等のバッチ処理が不要なこと。
136			月末日での予算の執行状況が確認できること。
137			期中税抜き方式の場合は、伝票毎の消費税額の振替処理も行えること。
138			月次監査資料の出力ができること。
139			月次監査資料は、表計算ソフト(Excel等)出力ができること。
140			年度末の3月分の繰越時には、翌年度の仮残高として繰越し、決算中でも翌年度の伝票入力が、並行して入力できること。
141			入力可能月を設定することで当月以前の伝票起票（追加・訂正・削除）はできないよう制御できること。また、管理者により制御の解除もできること。
142			過去伝票の追加、修正などの発生に対応し、即座に当該月の月次集計が何度も行えること。
143		期末繰越の考え方	伝票入力時に決算伝票として登録することで、帳票出力時に決算伝票を含む/含まないの選択が可能なこと。

No.	業務名称	機能名称	仕様条件
144			期末繰越処理等のバッチ処理が不要で自動で繰越されること。
145			未収金と未払金は過年度残高に自動繰越が行えること。
146			当年度純損益の金額は、自動的に未処分利益科目に積み上げができること。
147			決算の締めを間違えて完了したとしても、設定変更により遡及することができること。
148		支払処理	支払伝票を支払予定日で集計し、支払予定一覧表が作成できること。一覧表は、支払区分（口座振込、現金払い、納付書払い、指定用紙払い）別に作成できること。
149			口座振込は、FDを作成でき、取扱記入機関等の伝送プログラムを利用しファイル伝送ができること。
150			口座振込の単位は、伝票毎に振込むか、支払先ごとに集計して振込むかを設定できること。
151			登録された伝票データをもとにファームバンキングデータの作成とこれに付随する各種帳票を作成する機能を有していること。
152			ファームバンキングにて支払いを行うデータについて、口座振替払依頼書等の支払処理をする上で必要な帳票を有していること。
153			ファームバンキングデータの作成処理により作成されたデータを全銀協指定のフォーマットで、指定フォルダ（またはフロッピーディスク）に格納する機能を有していること。
154			下記の帳票を印刷できること。 ①支払内訳書 ②支払調書 ③口座振替依頼票
155	監査資料作成	月次監査資料 （経理状況の報告）	日々、入力された伝票の集計結果から月次監査資料を作成できること。 ①月次残高試算表 ②資金予算表 ③支出予算執行状況調 ④予算整理簿
156			合計残高試算表は目レベルの勘定科目だけでなく、節、細節レベルの詳細出力もできること。
157			資金予算表は、監査用（集計表）と科目別の明細表も作成できること。
158			フォーマットは、A4横・縦でも自由に選択できること。
159			データは表計算ソフト（Excel等）で加工できること。
160	決算書作成	決算書作成	日々、入力された伝票の集計結果から各種決算書が作成できること。また、毎月及び中間の決算書が作成できること。

No.	業務名称	機能名称	仕様条件
161			決算書として以下の帳票が作成できること。 ①決算報告書 ②損益計算書 ③貸借対照表 ④剰余金計算書 ⑤剰余金処分計算書 ⑥資本的収支明細表
162			付属資料として以下の帳票が作成できること。 ①収益費用明細書 ②固定資産明細書（固定資産システムより出力） ③企業細明細書（起債システムより出力） ④収益費用対比表 ⑤資本的収支明細書
163			決算書の様式データが出力でき、表計算ソフト（Excel等）で編集・加工できること。
164			決算報告書の節・細節表のデータが出力でき、表計算ソフト（Excel等）で編集加工できること。
165			比較損益計算書、比較貸借対照表、比較収益費用明細書のデータが出力でき、表計算ソフト（Excel等）で編集・加工できること。
166			収益費用明細書及び資本的収支明細書の備考欄は、編集・加工できること。
167			フォーマットは、A4横・縦（一部A3見開き）でも自由に選択できること。
168	固定資産管理	固定資産管理	固定資産の種類は、土地、建物、構築物、機械及び装置、工具器具及び備品、車両運搬具等に分類して登録し管理できること。
169			固定資産を登録する際には、以下の入力管理項目があること。 資産番号、勘定科目、資産区分（有形固定資産・無形固定資産・償却資産・非償却資産）、部門、資産名称、償却方法（小額固定資産・特例資産）、取得年月日、資産種別（固定資産の計上・構造等の種類）、耐用年数、設置場所、納入業者、取得価額、取得財源、管種、口径
170			固定資産を新規購入または譲渡を受けた場合について、資産情報を作成する機能及び台帳出力機能を有すること。
171			固定資産の増減による変更が発生した場合について沿革情報を作成する機能及び台帳出力機能を有すること。
172			個々の資産明細から管種口径別延長距離表が作成できること。
173			資産取得時の、資金内容を負担金、補助金、受贈額、企業債等を資金区分で分類し、さらに資金額として管理できること。
174			登録した固定資産情報をExcel等で扱えるCSV形式に出力が可能であること。
175		減価償却	固定資産台帳登録時、過去の償却額が誤って計算されて減価償却済みの台帳の減価償却額を、台帳に合わせて登録もできること。
176			1資産に対し、複数管種の登録が可能なこと（総合償却が可能なこと）。

No.	業務名称	機能名称	仕様条件
177			特別償却の有無や償却額の端数処理については任意に選択できること。
178			無形固定資産の登録が行え直接法の償却が行えること。
179			固定資産の減価償却は、定額法と定率法で減価償却ができること。
180			各資産の種類別に減価償却方法を設定できること。
181			固定資産取得初年度の減価償却費の月割計算機能を有すること。
182			固定資産の減価償却のシミュレーションができること。
183			減価償却完了後、さらに事業の用に供されている資産で地方公営企業法施行規則第15条に該当するコンクリート造り等の資産は、1円に達するまで償却できること。
184			補助金等を受けて取得した資産で地方公営企業法施行規則第21条の規定により減価償却を行うものは、補助金等について長期前受金管理ができること。
185		除却	建物の売却や構築物の改良または除却があった場合の価格変更処理ができること。
186			除却処理は、変更前の数量や距離で比例配分して計算を行うが、計算結果を画面から変更ができること。
187		耐用年数	耐用年数の変更ができること。
188			固定資産の耐用年数が変更になった場合について沿革情報を作成する機能及び台帳出力機能を有すること。
189		マスタ管理	固定資産の登録時、土地、構築物等の所在地はマスタから簡易入力できること。
190			所在地はマスタ登録でき、固定資産台帳登録時に引用できること。
191			固定資産の取得財源について、複数の財源を管理できる機能を有すること。
192			財源毎に除却でき財源別に除却明細が帳票で確認できること。
193		帳票出力	登録した固定資産情報を帳票で出力することが可能であること。 ①固定資産台帳 ②固定資産明細書 ③固定資産一覧表（明細毎／科目集計毎） ④固定資産取得報告書（明細毎／科目集計毎） ⑤固定資産除却報告書（明細毎／科目集計毎） ⑥固定資産減価償却一覧表（明細毎／科目集計毎） ⑦固定資産財源別一覧表（明細毎／科目集計毎） ⑧固定資産財源別減価償却一覧表 ⑨固定資産財源別除却報告書 ⑩業者情報一覧表 ⑪設置場所一覧表 ⑫資産種別一覧表 ⑬管種別口径別総括表 ⑭管種別延長一覧表
194	企業債管理	企業債管理	企業債は、上水・下水の事業毎に別管理が可能であること。

No.	業務名称	機能名称	仕様条件
195			企業債の借入先は、財務省財政融資資金、公営企業金融公庫と他の借入先をマスタに登録して管理できること。
196			企業債台帳の登録を行い、償還情報を自動計算し年度毎の償還予定表を作成できること。
197			利息は、固定金利または変動金利（10年毎の利率の見直し）が選択できること。
198			償還額は、元金均等（年賦、半年賦）、元利金等（年賦、半年賦）を選択し計算できること。
199			企業債を登録する際は、借入内訳として「区域別」「事業別」「目的別」毎に管理して登録することができること。
200			利息計算は、「融資の手引き」の利息の計算方法に従って、計算すること。また、金融機関から提示された償還予定表と利息の端数計算が一部異なる場合でも、金融機関からの償還予定表通りに変更して管理できること。
201			企業債の繰上げ償還（一部・全部）・借換に対応していること。
202			実際に借り入れた企業債（通常起債及び前借起債）を登録することができること。
203		シミュレーション	企業債の償還予定額計算のシュミレーションができること。
204			シュミレーションの登録から本登録への登録変更ができること。
205			変動金利制で借り入れる場合と固定金利制で借り入れる場合の償還予定額のシュミレーションが可能なこと。
206		帳票出力	登録した企業債情報をもとに、以下の帳票を出力することができること。 ①起債台帳 ②企業債明細書 ③利率別残高状況表 ④当年度月別償還予定表 ⑤年度別償還計画一覧表 ⑥事業別目的別残高状況表 ⑦企業債償還予定表（借入先順） ⑧企業債償還予定表（場所順） ⑨借入先別内訳調 ⑩事業別内訳調 ⑪目的別内訳調 ⑫起債一覧表（整理簿）