

(別紙1)

### 「公営企業会計システム データ移行仕様」

移行対象データは次のとおりとし、対象である全てのデータを移行すること。

#### 【移行対象データ】

- 1 取引先データ
- 2 予算科目及び会計科目データ
- 3 伝票決裁欄データ
- 4 金融機関データ (全国銀行協会の最新データとする。)
- 5 伝票データ
  - (1) 過去5年間分 (平成26年度から) 及び当年度の本稼働までの全てとする。
  - (2) 新システムにて全ての伝票データを参照及び複写することができ、複写した伝票データを利用し新規伝票を作成できること。(移行するデータ内容としては、現在の各伝票項目全てとし、新しいシステムにて全て参照及び修正できるようにすること。過去情報の一元管理化及び令和元年度の決算処理を円滑におこなうために必須とする。)
  - (3) 共通項目 (下表全ての伝票に該当)  
伝票ナンバー、起案日、決裁日、予算科目、金額、摘要欄 (入力文字数: 120文字)、課税区分

伝票名	必要項目
調定伝票	借方科目、貸方科目、予算額、調定累計額、予算残額
調定減伝票	借方科目、貸方科目、減額前金額、減額後金額、予算額、調定累計額、予算残額
収入伝票	借方科目、貸方科目、調定額、収入累計額、収入未済額
調定兼収入伝票	借方科目、貸方科目、予算額、調定累計額、予算残額
支出負担行為伺伝票	予算額、負担累計額、予算残額、支払先、支払方法
変更支出負担行為伝票	変更前金額、変更負担額、変更後金額、負担残金額、予算額、負担累計額、予算残額、支払先、支払方法
支出伝票及び支出負担行為兼支出伝票	借方科目、貸方科目、支払予定日、予算額、負担累計額、予算残額、支出累計額、支払先、支払方法
支払伝票	借方科目、貸方科目、支払先、支払方法
振替伝票	借方科目、貸方科目、予算額、予算残額、執行累計額

※ 各伝票の印刷用紙は A4 縦とし、全ての項目を表示できること。なお、レイアウトについては協議の上、決定する。

- 6 固定資産台帳データ  
台帳上の全ての項目及び償却明細情報は全て移行対象とする。(また、台帳上で過去の追加、一部除却も参照できるようにする。)
- 7 企業債データ  
償還明細データから台帳上の全ての項目を移行する。
- 8 予算額及び予算要求算出基礎データは、前年度及び現年度を移行すること。
- 9 移行データの検証方法  
次の帳票及び伝票を出力する方法により、移行後データと既存帳票及び伝票との照合を行い、移行後のデータの検証をおこなう。

(別紙1)

- (1) 任意に指定した年度の決算報告書、収益費用明細書、資本的収支明細書、損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書
- (2) 任意に指定した年度、月の合計残高試算表、消費税計算書、収入・支出予算執行状況表、資金予算表
- (3) 任意に指定した年度、月、勘定科目における総勘定元帳、内訳簿
- (4) 任意に指定した年度、月、日の調定伝票、収入伝票、調定減伝票、負担行為伺書、支出伝票、支払伝票、振替伝票、流用・充当伝票
- (5) 任意に指定した年度の予算要求書
- (6) 任意に指定した年度の固定資産明細書、財源別固定資産明細書（各種長期前受金、各種長期前受金収益化累計額の確認）

10 その他

- (1) 仕様書に定めるほか、必要に応じ、対象のデータを移行すること。
- (2) 記載の内容に対応できない場合については、全てにおいて代替案等を示すこと。