

入札公告

平成24年 2月28日

独立行政法人労働安全衛生総合研究所
理事長 前田 豊

1 競争入札に付する事項

件名及び数量

独立行政法人会計システム運用支援業務 一式

2 競争参加資格に関する事項

- (1) 契約を締結する能力を有しないと認められる者又は破産者で復権を得ていない者でないこと。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者はこの限りではない。
- (2) 以下の一に該当すると認められる場合は、その事実があった後2年間を経過している者であること。なお、これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。
 - ① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。
 - ② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者。
 - ③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者。
 - ④ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者。
 - ⑤ 正当な理由が無くて契約を履行しなかった者。
 - ⑥ ①～⑤の一に該当する事実があった後2年間を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他使用人として使用した者。
- (3) 平成22・23・24年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、厚生労働省大臣官房会計課長より「役務の提供等」においてA、B、C又はD等級に格付けされている者。
- (4) 官庁から指名停止を受けている期間に該当しない者。

3 入札及び開札の日時及び場所

日時：平成24年 3月23日（金） 10時00分

場所：住所 東京都清瀬市梅園1-4-6
独立行政法人労働安全衛生総合研究所
本部棟1階 第二会議室

4 仕様書に対する質問

仕様書に対する質問がある場合は、次に従い提出することができる。

(1) 受付期間及び方法

平成24年 3月16日（金） 17時00分まで

FAX（A4、様式自由）にて受け付ける。

(2) 受付先

住所：東京都清瀬市梅園1-4-6

独立行政法人労働安全衛生総合研究所総務部総務課 経理第一係

電話：042-491-4512 FAX：042-491-7846

(3) 回答

平成24年 3月19日（月）までに回答する。

5 その他

(1) 入札保証金に関する事項

入札保証金の納付を免除する。

- (2) 入札の無効
上記2に示した競争参加資格を有しない者のした入札は、これを無効とする。
- (3) 契約書作成の要否

(4) 契約に係る情報の公表に関する事項

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、別紙のとおり、当研究所との関係に係る情報を当研究所のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

以 上

<独立行政法人の契約に係る情報の公表>

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当研究所のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当研究所において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
- ② 当研究所との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当研究所の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当機構OB)の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当研究所との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時時点で在職している当研究所OBに係る情報(人数、現在の職名及び当機構における最終職名等)
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内(4月に締結した契約については原則として93日以内)

(5) その他

応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

入札説明書

1 競争に付するもの

独立行政法人会計システム運用支援業務 一式

2 役務の内容・規格・数量

仕様書のとおり。

3 履行期間及び場所

期限 平成24年 4月 2日から平成25年 3月29日

場所 独立行政法人労働安全衛生総合研究所
清瀬地区、登戸地区

4 入札及び開札の日時及び場所

期限 平成24年 3月23日（金）10：00

場所 独立行政法人労働安全衛生総合研究所清瀬地区 本部棟1階 第二会議室

5 競争参加資格

- (1) 契約を締結する能力を有しないと認められる者又は破産者で復権を得ていない者でないこと。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者はこの限りではない。
- (2) 以下の一に該当すると認められる場合は、その事実があった後2年間を経過している者であること。なお、これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。
 - ① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。
 - ② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者。
 - ③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者。
 - ④ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者。
 - ⑤ 正当な理由が無くて契約を履行しなかった者。
 - ⑥ ①～⑤の一に該当する事実があった後2年間を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他使用人として使用した者。
- (3) 平成22・23・24年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、厚生労働省大臣官房会計課長より「役務の提供」でA、B、C又はD等級に格付けされている者。
- (4) 官庁から指名停止を受けている期間に該当しない者。
- (5) 独立行政法人会計基準に熟知していること。
- (6) 株式会社エヌ・ティ・ティ・データが制作した会計システムの性能・機能・使

用等を十分理解していること。

6 入札心得

- (1) 入札価格は、仕様書に基づいて算出した価格により入札を行う。なお、契約期間の総価を入札書に記入すること。
- (2) 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とする。
- (3) 入札書の形式は、別紙様式1とする。
- (4) 入札書のあて名は、「独立行政法人労働安全衛生総合研究所理事長」とすること。
- (5) 入札書には、社名及び代表者名の記入、社印及び代表者印を押印すること。
- (6) 代表者以外の者が入札する場合は、別紙様式2の委任状を持参すること。
- (7) 入札書における金額訂正は行わないこと。
- (8) 入札の最低価格が予定価格を超えている場合はその場で再度入札を行うので、そのための入札書を用意すること。
- (9) 落札とすべき同額の入札をした者が2人以上いるときは、直ちに当該入札参加者にくじを引かせ、落札者を決定する。

7 入札者に求められる義務

この入札に参加を希望する者は、5（3）の競争参加資格を有することを証明する書類を平成24年3月21日（水）17時までに提出しなければならない。

8 その他

入札説明書についての不明点、入札書類等に関することは独立行政法人労働安全衛生総合研究所総務部総務課経理第一係に問い合わせること。

電話 042-491-4512 榎木（かぶらぎ）、水落

入 札 書

独立行政法人労働安全衛生総合研究所 理事長 殿

1 件 名 「独立行政法人会計システム運用支援業務 一式」

2 金 額 ￥ — (税抜)

上記のとおり入札いたします。

平成24年 3月23日

入札者 住 所
会 社 名
代表者名
代理人名

印
印

委任状

独立行政法人労働安全衛生総合研究所 理事長 殿

は を代理人と定め、下記の行為を行う権限を委任します。

記

1 委任する行為

「独立行政法人会計システム運用支援業務 一式」の一般競争入札に係る入札書の提出に関する一切の行為

2 委任する期日

平成 年 月 日

平成 年 月 日

住 所
会 社 名
代 表 者
代理人氏名

印
印

仕 様 書

本仕様書は、発注者を「甲」、受注者を「乙」とする「独立行政法人会計システム運用支援業務」の内容を示したものである。

第1条 件名

独立行政法人会計システム運用支援業務 一式

第2条 履行期間

平成24年4月2日より平成25年3月29日まで

第3条 概要

運用支援業務は、ヘルプデスク業務とオプション業務によって構成する。

(ヘルプデスク業務)

本業務は、独立行政法人会計システムを運用するにあたって、甲の用意するサーバーに既にインストールされた会計ソフトウェア（株式会社エヌ・ティ・ティ・データ製。独立行政法人会計システムにおけるソフトウェア全体を指し、会計基本システム、資産等管理システムを含む。以下、「会計ソフトウェア」という。）に関連する運用支援を行うものである。

(オプション業務)

本業務は、ヘルプデスク業務以外で、本業務の契約期間中に甲の必要に応じて実施する運用支援業務である。

なお、オプション業務を利用する場合は、業務内容による業務費（人件費、物件費、宿泊費、交通費）が別途必要となる。

第4条 業務内容

(ヘルプデスク業務)

1 運用操作方法の問い合わせ対応

あらかじめ甲が設置したシステム担当者を通じて、乙の窓口（以下、「ヘルプデスク」という。）に対し既定の方法で問い合わせを行い、運用マニュアル等の付属納品物で不明な部分について、サポートを行う。ここで言う既定の方法とは、インターネットメールまたはFAXによる運用支援連絡票を指す。

2 操作指導対応

ヘルプデスク宛に送付された運用支援連絡票を元に内容確認を行い、操作に関する支援を行う。

3 運用・操作に関する情報提供

発生頻度の高い問い合わせや運用ミス事例等、運用上注意すべき事項に関して、分類、蓄積する。蓄積した情報に関してはメールやホームページ等で情報を提供する。情報提供の種類は以下のとおりである。

- (1) 「よくある問い合わせ (FAQ)」の掲載
- (2) 当該ソフトウェアに関連するリリース情報等の周知
- (3) 最新版操作マニュアル、その他各種資料の掲載
- (4) 不具合等の発生や改修の周知

4 不具合原因の切り分け

会計システムの不具合の原因が、株式会社エヌ・ティ・ティ・データ（以下「丙」という。）の提供したソフトウェアによるものかどうか調査を行う。

5 不具合対応

調査の結果、丙の提供ソフトウェアの不具合と判明した場合は、速やかに、運用対処方法の通知、もしくは回収されたそのソフトウェアの配布を行う。

6 その他連絡

メールアドレスやホームページアドレス等の変更やその他重要な事項について、乙は事前に甲に対して通知することとする。

(オプション業務)

7 当該ソフトウェアに関する甲の事業所での支援

乙は、本業務の契約期間中に甲の依頼に基づき、別途協議の上、当該会計ソフトウェアに関する支援（オンサイトサポート）を甲の事業所で実施する。

8 オプション業務の依頼

あらかじめ甲が設置したシステム担当者を通じて、ヘルプデスクに対し既定の方法で依頼を行う。ここで言う既定の方法とは、インターネットメールまたはFAXによる運用支援連絡票を指す。

第5条 業務体制

甲はシステム担当者を設置し、問い合わせ窓口や問い合わせ内容の管理を行うものとする。なお、システム担当者変更になった場合、甲は乙に連絡を行うものとする。

第6条 業務場所

本業務を行う場所は、乙の業務場所による。それ以外の場所で業務を実施する場合、業務費（人件費、物件費、宿泊費、交通費）は別途請求することができる。

第7条 業務日及び業務時間

本業務の業務日は、原則として土曜日、日曜日、祝祭日及び12月29日から1月3日までを除いた日とし、運用支援業務時間帯は業務日の9時00分から17時30分まで（12時00分から13時00分までを除く。）とする。

インターネットメールの受付及びホームページ閲覧はサーバメンテナンス、停電等を除いて原則常時可能とする。

なお、緊急の場合には上記時間以外にもインターネットメール等による情報提供を行うことがある。

第8条 オプション業務費用

甲はオプション業務を利用する場合、業務内容による業務費（人件費、物件費、宿泊費、交通費）が別途必要となる。

- 2 人件費は調査、準備・検証、作業実施、持ち帰り作業及び移動を含む業務に必要な工数（時間）に1時間当たり10000円（本業務の運用支援業務時間帯）を乗じて計算する。ただし、第7条に定める業務日の運用支援業務時間帯以外に実施する業務及び乙が想定する以上の高度な技術を要する業務など業務内容により割り増し額を適用する。

第9条 運用支援業務の終了

乙は次の各号のいずれかに適用する場合、本業務の業務内容の変更または、本業務を終了する場合がある。

- (1) 本システムを構成する基本ソフトウェア、ミドルウェアについて、提供メーカーの保守サポートが終了したとき
- (2) その他、本業務を継続し難い事由が発生したとき

第4条に掲げるヘルプデスク業務に該当する業務内容の変更については3ヶ月、本業務の終了については3ヶ月以上前にその旨を甲に連絡する。

第10条 秘密保持

運用支援上知り得た秘密を、第三者に漏洩してはならない。

第11条 疑義

本仕様書等において疑義を生じた場合には、速やかに協議するものとする。

以 上



会計予算登録、契約管理、予算執行管理、企業会計処理から決算業務に至るまで、独立行政法人様の基本的な業務をカバーした独立行政法人様向けの専用パッケージ商品です。

弊社が開発した独立行政法人様の会計システムのノウハウも盛り込んでおり、独立行政法人会計基準にも準拠しています。

弊社の資産等管理システム*、賃金計算システム*とのデータ連動により、業務効率化の拡大も可能となります。

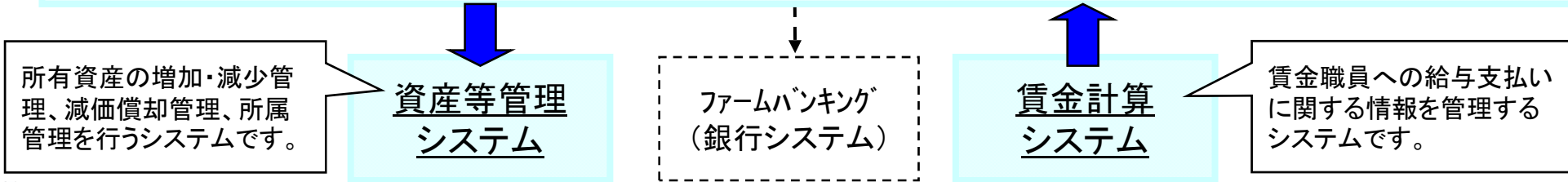
* いずれもオプションです。

独立行政法人会計システムの概要(2/2)

独立行政法人会計システムの業務体系は以下のとおりです。

会計基本システム

マスタ管理 ・予算科目、勘定科目 ・組織、利用者情報 ・摘要マスタ 等		システム管理 ・年度管理 ・保守管理 ・運用締日 ・オプション機能 等	
予算管理業務 ・予算登録、変更 ・予算振替伝票発行 ・予算執行状況確認 等			予算決算業務 ・予算収支決算書出力 (全体/資金別) ・精算報告書の出力 等
依頼業務 ・依頼票作成 ・予算執行 ・依頼案件管理 等	契約業務 ・依頼受付、処理単位の整理、見積 ・支出契約決議書発行 ・収入契約決議書発行 ・契約決議確定 ・検収業務 ・契約帳票出力 等	会計業務 ・振替伝票発行 ・精算処理 ・銀行振込業務 ・運営費交付金等債務振替情報出力 ・企業会計帳票出力(月次/随時) ・資産データ出力 等	会計決算業務 ・決算修正のための振替伝票の入力、発行 ・財務諸表の自動出力 ・消費税に係る計算書類の自動出力 等



独立行政法人会計システムの特長(1/8)

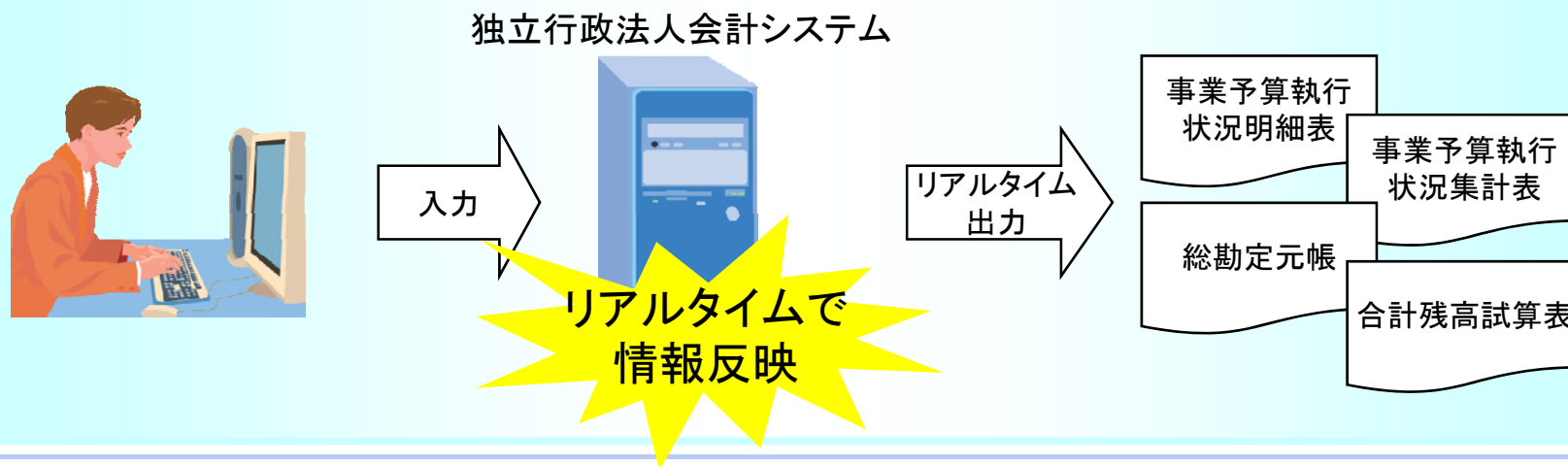
1. 区分経理(一般会計／特別会計)の会計処理が可能〔独立行政法人会計基準に準拠〕

振替伝票の登録項目として一般会計／特別会計の区分を設けています。
つまり、振替伝票の中で会計区分が混在しないよう制御していますので、会計区分毎の財務諸表出力を可能としています。

⇒ 独立行政法人会計基準 第12章 第94で定められている区分経理の会計処理を実現します。

2. 予算執行状況及び会計情報のリアルタイム把握が可能

事業予算の執行集計や合計残高試算表(総勘定元帳の集計表)はデータを登録した時点で帳票に反映します。
すなわち、予算の執行状況及び会計情報をリアルタイムに把握することが可能です。





独立行政法人会計システムの特長(2/8)

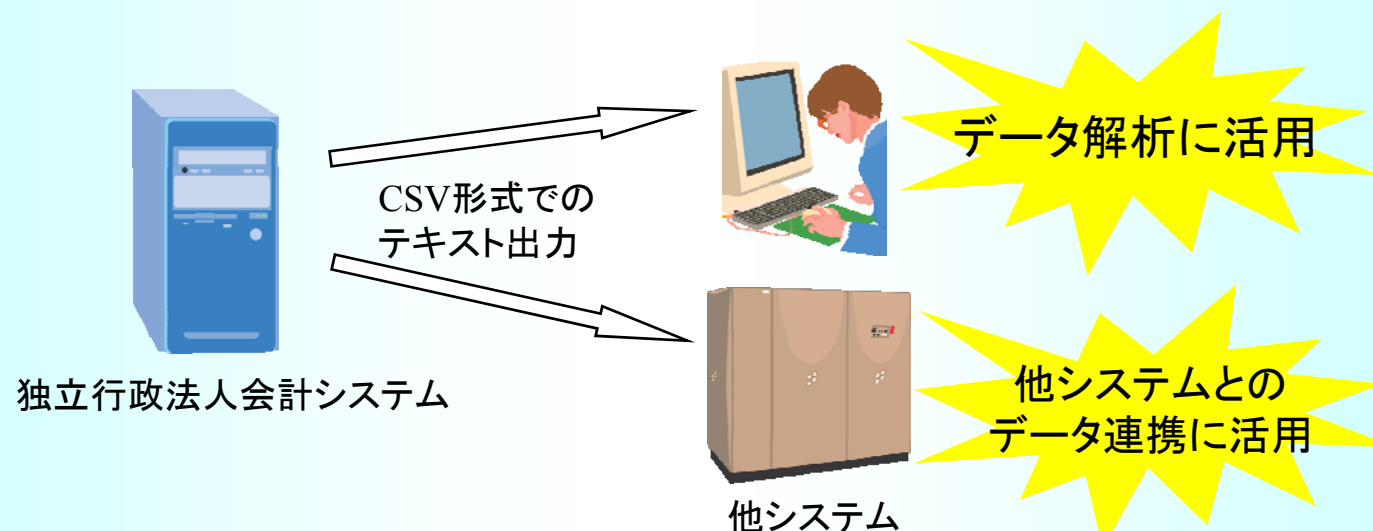
3. 帳票の電子保存が可能

帳票はPDFで出力しますので、出力帳票を電子データとして管理することを可能としています。

4. 任意条件でのテキストデータ出力が可能

主な帳票については、CSV形式でのテキスト出力も可能としています(出力条件は任意設定可能)。

このデータをExcelで読み込むことで、表示形式の体裁の変更や、Excel機能を使用したデータ解析が可能となります。また、この機能を活用することで、他システムとの連携に活用できます。



独立行政法人会計システムの特長(3/8)

5. 柔軟な利用者権限の付与が可能

利用者一人一人に5つの権限設定(下表参照)を行うことが可能です。
これらを組み合わせることにより、利用者に応じて使用できる機能を限定することができ、セキュリティの向上を図っています。

※ログイン時にID/パスワード入力を行うことで利用者を特定しています。

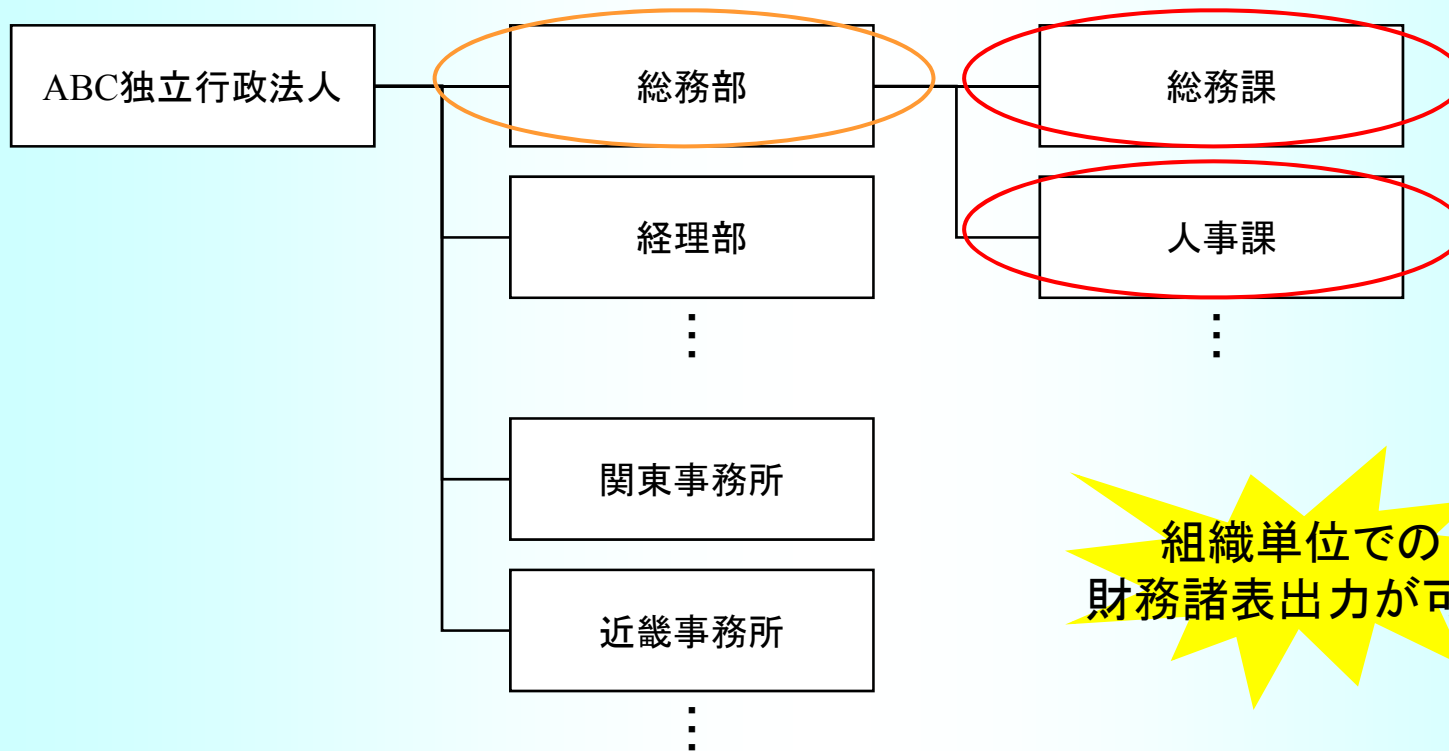
権限設定	内容
システム使用権限	会計基本システム(原課/会計部門)、資産等管理システム、賃金計算システムの各システム単位で使用可否の設定が行えます。
業務使用権限	各システムの中で、使用可能な業務構成の設定を行えます。
組織権限	会計基本システムの各業務において、組織・事業予算科目の使用/参照範囲の設定を行えます。
資産権限	資産等管理システムの各業務において、資産データの登録/更新/削除/参照範囲の設定を行えます。
マスタメンテ区分	各種マスタデータのうち、法人全体で共通で使用するマスタデータをメンテナンスできる利用者の設定を行えます。

なお、利用者のID/パスワードとは別に、業務単位でID/パスワードの設定を行うこともできます。
(例えば、支出決定決議等の重要な業務に関するセキュリティを向上させることが可能です。)

独立行政法人会計システムの特長(4/8)

6. 財務諸表の組織別出力が可能

各種財務諸表の抽出条件には組織を設けており、財務諸表を組織別に出力することを可能としています。
また、会計基本システムの組織マスタはツリー構造になっていますので、抽出条件を中間階層の組織(例えば“部”レベル)に設定することにより、その階層配下の組織の仕訳を集計した財務諸表を出力することも可能です。



**組織単位での
財務諸表出力が可能**

独立行政法人会計システムの特長(5/8)

7. セグメント情報の集計が可能〔独立行政法人会計基準に準拠〕

勘定科目別・事業科目別マトリクス表が出力可能(下図参照)です。
 この事業予算科目を任意の単位で集計したものをセグメントとして出力できます。
 なお、事業予算科目と勘定科目の紐付けが可能です。

セグメントはこの事業予算科目を任意の単位でまとめて出力したものとしています。

勘定科目別・事業科目別マトリクス表 平成 18年 4月 1日～平成 18年 8月 24日
 勘定区分:業務勘定 勘定階層:最下位階層 事業階層:第04階層
 →事業予算科目

勘定科目名	借方金額	貸方金額	差額	事業科目なし	→事業予算科目				
					100:企画運営費 交付金収入	...	4030:事業施設 維持費	4100:その他事業 共通費	...
小口現金	2,001,000	1,105	1,999,895	1,999,895	0		0	0	
現金	227,000	5,233,990	-5,006,990	2,006,990	0		0	0	
⋮									
共通/図書 印刷費	610,260	0	610,260	0	0		525,000	85,260	
共通/成果 普及費	10,250	0	10,250	0	0		5,000	5,250	
⋮									

↓
勘定科目

各事業予算が計上した
勘定科目への金額

8. 決算報告書の出力が可能

独立行政法人会計基準で定められている財務諸表以外にも、決算報告書についても出力が可能です。

独立行政法人会計システムの特長(6/8)

9. 既存資産の活用が可能

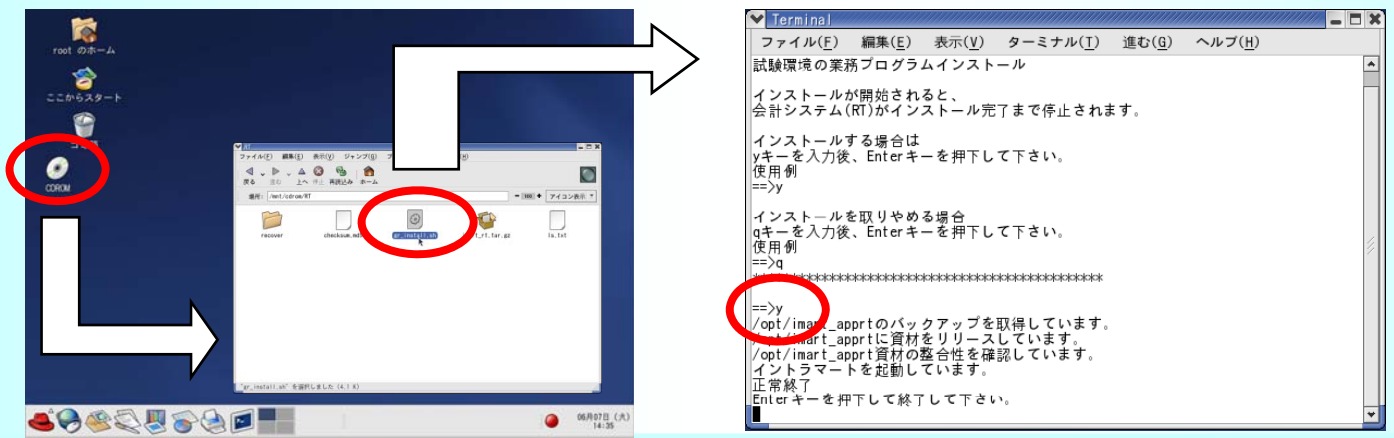
現在ご利用になられているネットワーク*1 及びクライアント端末*2 をそのままご利用いただけます。
 なお、サーバ*3 のOSはLinux(RedhatEnterpriseLinuxES3)に対応しています。

- *1 必要な回線容量は利用頻度に依存します。
- *2 OSはWindows2000/XP及びMacOS10.3に対応しています
- *3 サーバ機器はお客様に準備いただきます。

10. サーバメンテナンスも簡単

業務アプリケーションのアップデートの際は、アップデート用プログラムが格納されたCD-ROMをサーバに挿入し、アップデート用プログラムを実行(ダブルクリック)するだけです。

● 業務アプリケーションのアップデートの方法

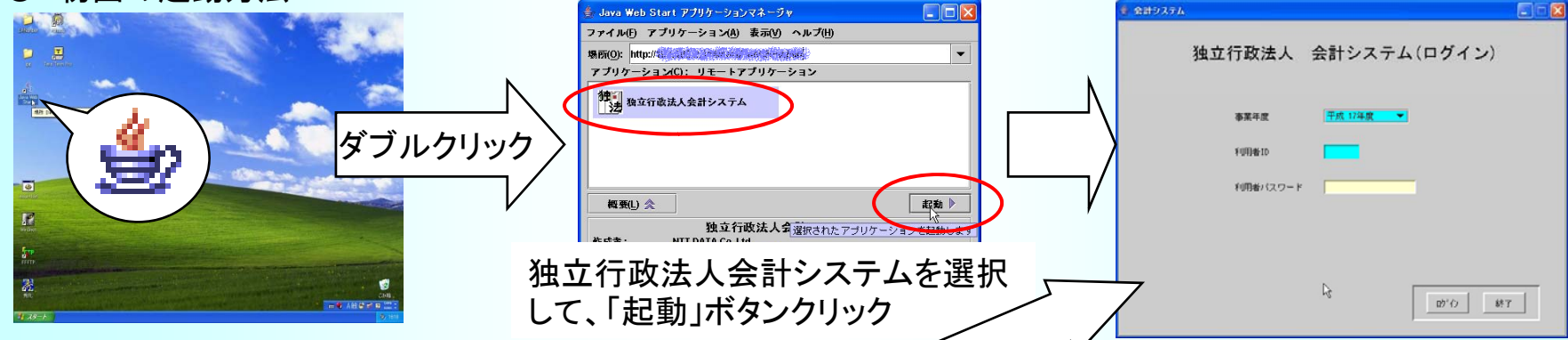


独立行政法人会計システムの特長(7/8)

11. 起動は簡単(クライアント端末)

アイコンをダブルクリックするだけで簡単に起動できます。

● 初回の起動方法



● 2回目以降の起動方法



ダブルクリックするだけ

初回は「Java Web Startアプリケーションマネージャ」を利用して起動します。2回目以降はショートカットから起動することも可能です。

なお、「Java Web Startアプリケーションマネージャ」にはキャッシュ機能を備えていますので、2回目以降の起動時間は初回に比べて早くなります。



独立行政法人会計システムの特長(8/8)

12. データ入力操作の軽減が可能

購入頻度の高いもの(紙の購入等)や定期的に支払いが発生するもの(毎月の電気料等)は、予め決まった内容を登録し、そのデータを読み込むことで入力操作を軽減することが可能です。

また、過去の伝票を元に新たな伝票を作成することも可能です。

13. キーボードを中心とした入力操作も可能

マウスでの操作に加え、キーボードによる項目間のカーソル遷移やファンクションキーへの機能割り当て等、キーボードで一連の操作ができるよう、利便性に配慮しています。

14. コード入力の負担軽減

組織コード・勘定科目コード等のコード入力は、直接に入力に加え、選択による入力も可能です。



資産等管理システムの概要(1/2)

固定資産、備品等の増加(新規取得)、減少(除却)、設置場所、管理組織等の異動情報を管理するシステムです。

その他、受託契約で購入した資産、リース資産、棚卸資産等も管理対象としています。

償却資産は定額法に基づき、減価償却額の計算を行います。

また、独立行政法人会計基準に準拠した「固定資産の取得及び処分並びに減価償却費の明細」「棚卸資産明細表」の出力が可能です。

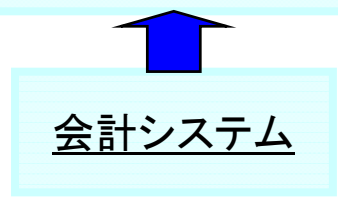
会計システムの物品購入データを引継ぎ、資産等管理システムへ登録することで、入力軽減が図れます。

資産等管理システムの概要(2/2)

資産等管理システムの業務体系は以下のとおりです。

資産等管理システム

マスタ管理		システム管理	
<ul style="list-style-type: none"> ・種類 ・品目 ・細目 ・細目階層 ・用途 ・事由 ・管理責任者 ・使用責任者 ※事業予算科目、勘定科目、組織については、会計システムのマスタを参照しています。		<ul style="list-style-type: none"> ・年度切替処理 	
登録業務		年度管理業務	
<ul style="list-style-type: none"> ・資産登録 ・物品登録 ・リース登録 ・異動登録 ・除却登録 ・振替登録 ・棚卸資産登録 ・資産分割登録 ・異動等取り消し登録 ・減価償却額調整入力 		<ul style="list-style-type: none"> ・償却確定処理 	
管理帳票		減価償却関連帳票	法定帳票
<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産台帳 ・物品等管理簿 ・管理者・所在別一覧表 ・資産現在高報告 ・資産増減明細書 ・物品等現在高報告 ・物品等増減明細書 ・受託購入資産一覧表 ・物品ラベル ・リース物件一覧表 ・財源別合計額一覧表 		<ul style="list-style-type: none"> ・減価償却総括表 ・減価償却明細表 ・償却計算準備資料出力※ 	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産の取得及び処分並びに減価償却費の明細 ・棚卸資産明細表



※テキスト出力のみの機能です。

資産等管理システムの主な機能(1/3)

1. 管理機能

固定資産、備品等の増加(新規取得)、減少(除却)の管理、また、組織、使用者、設置場所等の異動履歴について確認できます。
 その他、受託契約毎に資産の状態を管理する機能、リース物件を管理する機能、管理者や設置場所による保有資産等の情報管理機能を有しています。

固定資産台帳

固定資産台帳(明細行)										作成日	平成 18年10月12日	1頁
資産番号	TR-000100-00000004	種別	0	事業種	000100	本部		契約番号		契約約款番号	TR-0000123-00000001	
資産名	自動車	品 種	000100	車名		用途区分	車庫	状態	状態	場所		
メーカー名		設置場所	120	車種種別		取得事由	購入	取得年月日		除却年月日		
別 名		取得年月日		定価	200,000	取得金額	2,000,000	除却方法		備 考		
数量	1	単 位	台	使用責任者名	20	用途区分	15	備却方法	備 却 年 月	1/147		
納入業者		備 編	600	備 品		品 目	301	車用及び運搬具	資金種別	20	取得利率	0%
		品 目	302	自動車		経 費	002	自動車	事業科目	00000111	企業管理費	
		記 事				補 足	1					
		補 足	3			補 足	4					

年月日	取得区分	取得種別	増 減	残 高	当年度償却額	償却累計額	設定価額	帳簿価額	備 考
2008.09.12	購入		3,000,000	3,000,000	0	0	0	3,000,000	
2008.10.27	異動		0	3,000,000	0	0	0	3,000,000	4,927,500

変更内容詳細一覧(異動等の履歴確認帳票)

変更内容詳細一覧表										作成日	平成 18年10月12日	1頁
資産番号	TR-000100-00000004	種別	0	項目	異動	変更前情報	000100	変更後情報	000100	発生種		
資産名	自動車	取得年月日	2008.10.27	異動	組織	000100	経理課	000100	発生種			

受託購入資産一覧表

受託購入資産一覧表										作成日	平成 18年10月12日	1頁
受託契約番号	06-0000123-00000001	受託契約区分	国受託	受託契約手次	国土交通省	受託契約内容	自動車各社 エンジン性能の研究	契約期間	平成 18年10月12日	平成 19年03月31日		
資産番号/品名	仕 様	取得年月日	取得金額	償却率	償却累計額	設定区分	納入業者名	備 考				
TR-000100-00000004	自動車	2008.09.12	2,000,000	10%	200,000	120	車庫	120	車庫			
TR-000100-00000005	自動車	2008.09.12	2,000,000	10%	200,000	120	車庫	120	車庫			

リース物件一覧表

リース物件一覧表										対象年度	平成 18年度	作成日	平成 18年09月13日	1頁
資産番号/品名	仕 様	リース区分	リース開始日	リース終了日	リース料	リース残高	リース利率	リース会社	備 考					
TR-000100-00000001	自動車	7/11/11-1-3	2008.09.13	2011.09.13	450	3,000,000	8%	三菱商事						

管理者・所在別一覧表

管理者・所在別一覧表										使用責任者	20使用責任者名	作成日	平成 18年10月12日	1頁
資産番号/品名	仕 様	取得年月日	取得金額	償却率	償却累計額	設定区分	納入業者名	所 在	備 考					
TR-000100-00000003	自動車	2008.09.12	2,000,000	10%	200,000	120	車庫	120	車庫					
TR-000100-00000004	自動車	2008.09.12	2,000,000	10%	200,000	120	車庫	120	車庫					
TR-000100-00000005	自動車	2008.09.12	2,000,000	10%	200,000	120	車庫	120	車庫					

資産等管理システムの主な機能(2/3)

2. 減価償却計算機能

減価償却計算は定額法に基づき減価償却額は月単位で管理しています。
 なお、減価償却費に端数が生じた場合は、自動計算により切捨てを行います。

資産番号	資産名	勘定科目	事業予算科目	資金種別	特定償却資産 中期計画	用途区分	取得日 耐用年数	取得価額	当年度償却額	償却累計額	残価償却額
TK-000100-00000001 0	(特) 顧客システムへのデータ引継ぎ用アクセス装置	建物	会計実業科費費	運営費交付金	特定外 特定内	事務	H18.09.10 24年	1,036	14	0	1,036
TK-000100-00000001 1	(特) 顧客システムへのデータ引継ぎ用アクセス装置	建物	会計実業科費費	運営費交付金	特定外 特定内	事務	H18.09.10 24年				
小計											

資産の種類	事業予算科目		用途区分	前年度末	当年度 繰上			当年度末
	会計実業科費費	特定償却資産 中期計画			増加	減少	高価買付費	
有形固定資産	会計実業科費費	特定外	事務	0	1,036	0	0	1,036
建物	運営費交付金	特定内		0	14	0	0	14
				0	1,036	0	0	1,036
有形固定資産	企画管理費	特定外	事務	0	18,000,000	0	0	18,000,000
車両運搬具	運営費交付金	特定内		0	1,575,000	0	0	1,575,000
				0	16,425,000	0	0	16,425,000

また、独立行政法人会計基準に準拠した「固定資産の取得及び処分並びに減価償却費の明細」の出力が可能です。

資産の種類	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	減価償却累計額		差引当期次残高	摘要
					当期償却額	累計額		
有形固定資産 (償却費控除内)	0	1,036	0	1,036	14	14	1,036	
有形固定資産 (償却費控除内)	0	18,000,000	0	18,000,000	1,575,000	1,575,000	16,425,000	
有形固定資産合計 (償却費控除内)	0	18,001,036	0	18,001,036	1,575,014	1,575,014	16,426,036	
有形固定資産合計	0	1,036	0	1,036	14	14	1,036	
有形固定資産合計	0	18,000,000	0	18,000,000	1,575,000	1,575,000	16,425,000	
計	0	18,001,036	0	18,001,036	1,575,014	1,575,014	16,426,036	

資産等管理システムの主な機能(3/3)

3. 会計システムからのデータ引継ぎ

資産等管理システムでは、会計システムから引継いだデータ※を引用して登録を行いますので、入力の軽減が図れます。

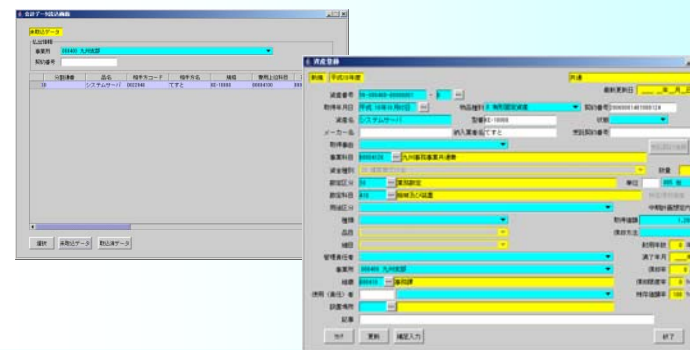
※資産名、勘定科目、予算科目、資金種別、取得日、取得価格

また、これにより会計システムで資産計上した帳簿額と資産等管理システムで管理している案件の整合性を保っています。

会計システム 固定資生成成画面



資産等管理システム 会計データ引用画面、資産登録画面



4. テキスト出力機能

一部の帳票についてCSV形式のテキストファイルとして出力可能です。

また、データベースのテーブル単位でもデータをCSV形式のテキストファイルとして出力することも可能です。

項番	分類	帳票名等
1	予算	予算振替票
2		予算振替明細表
3		事業予算現額表
4		事業予算額登録歴確認表
5		事業予算執行状況集計表
6		事業予算執行状況明細表
7	契約	見積依頼書
8		契約決議書
9		契約通知書
10		検収調書
11		単価契約内訳表
12		注文書
13		分割支払予定表
14		変更契約内訳書
15		精算計算書
16		契約台帳
17		契約経過表
18		分割払契約等一覧表
19		分割払経過表
20		単価契約一覧表
21		単価契約実績表
22		官公需契約実績表
23		契約一覧表
24		未検収一覧表
25		検収入力済一覧表
26		欠番理由一覧(支出契約)
27	収入契約	収入契約決議書

項番	分類	帳票名等
28		収入契約通知書
29		分割入金予定表
30		変更契約内訳書
31		精算計算書(収入)
32		収入契約台帳
33		収入契約経過表
34		分割入金契約等一覧表
35		分割入金経過表
36		欠番理由一覧(収入契約)
37	会計	振替伝票
38		検収済分仕訳チェックリスト
39		一括未払計上(未払内訳表_集計表)
40		運営費交付金債務振替票
41		運営費交付金債務振替明細表
42		運営費交付金等振替調査表
43		一括振込依頼書
44		一括振込明細書
45		日計表
46		合計残高試算表
47		貸借対照表
48		損益計算書
49		現預金残高表
50		費用明細表
51		欠番理由一覧(振替伝票)
52		固定資産等計上一覧表
53		相手方別支払済一覧表
54		相手方別入金済一覧表

項番	分類	帳票名等
55		会計伝票一覧表
56		総勘定元帳
57		現金出納帳
58		預金出納帳
59		銀行勘定帳
60		預金状況表
61		原因科目設定一覧表
62		消込一覧表
63		未決裁一覧表
64		未消込一覧表
65		決裁取消伝票一覧表
66		支払通知書
67	決算	収入支出予算決算書(決算報告書)
68		資金別収支計算書
69		収入・支出決定済－未出納明細表
70		勘定科目別・事業予算別マトリックス表
71		その他明細表
72	会計決算	決算修正入力一覧
73		合計残高試算表
74		貸借対照表
75		損益計算書
76		キャッシュフロー計算書
77		キャッシュフロー精算表
78		未消込残高登録確認表
79		原資別仕入消費税集計表
80		原資別売上消費税集計表
81		消費税明細表

項番	分類	帳票名等
82	依頼	契約依頼票
83		支出(戻入)依頼票
84		収入(戻出)通知票
85		依頼経過表
86		契約依頼一覧表
87		支出(戻入)依頼一覧表
88		収入(戻出)依頼一覧表
89		システム繰越
90	会計繰越一覧表	
91	銀行繰越一覧表	
92	共通	組織マスタ
93		法人登録マスタ
94		印鑑枠テーブル
95		事業予算科目マスタ
96		予算科目マスタ
97		勘定区分マスタ
98		勘定科目マスタ
99		仕訳分類マスタ
100		キャッシュフローマスタ
101		予算変更理由マスタ
102		銀行口座マスタ
103		相手方マスター一覧
104		相手方情報確認票
105		銀行マスタ
106		摘要マスタ
107		契約書マスタ
108		製品分類マスタ

項番	分類	帳票名等
109		定日マスタ
110		単位マスタ
111		依頼分類マスタ
112		共通管理マスタ
113		休日マスタ
114		納入場所一覧
115		CF調整項目マスタ
116		会計データテキスト出力
117	資産管理	固定資産台帳
118		変更内容詳細一覧表
119		物品等管理簿
120		管理者・所在別一覧表
121		資産現在高報告
122		資産増減明細書
123		物品等現在高報告
124		物品等増減明細書
125		減価償却総括表
126		減価償却明細表
127		固定資産の取得及び処分並び減価償却費の明細
128		財源別合計額一覧表
129		物品ラベル
130		棚卸資産明細表
131		リース物件一覧表