

機 能		機 能 の 説 明
登 録 ・ 変 更 ・ 修 正	備品情報	備品情報の追加・変更があった場合、登録・変更を入力する。
	備品使用者	備品取得時又は人事異動等により使用者に変更が生じた場合に、使用者登録・変更をする
	出納記録	備品の取得、変更、管理、処分等の履歴の登録・修正をする。
	貸付記録	備品の貸付記録の登録・修正をする。
	遊休物品登録	不用となった備品の遊休登録をする。
照 会 ・ 検 索 機 能	備品の検索	次の条件等により、年度ごとに備品を検索し、一覧表示する。 また、備品一覧データ等をCSV等で出力する。 (1) 使用中の備品 (2) 貸付中の備品 (3) 遊休登録された備品 (4) 処分された備品 等
	備品原簿	備品原簿（備品台帳）の明細及び内訳を表示する。
	出納記録簿	備品の出納記録を表示する。
	使用者指定簿	備品使用者の記録を表示する。
	貸付記録簿	貸付等の記録を表示する。
	変更履歴	備品原簿（備品台帳）の変更履歴の内容を表示する。
取 得 処 理	出納記録	備品取得の出納情報を登録する。 取得伺いの作成、確定登録をする。
	取得の取消	備品取得の取消決議を行う。
備品の処分		備品処分の決議を行う。 処分理由の登録をする。（廃棄、売払い、譲与、亡失、その他の理由等）
出 納 通 知 （ 取 得 以 外 ）	備品の異動	引継ぎ・引受け及び所管換等により備品管理課の変更があった場合に、出納通知を行う。
	貸付け、返還	備品の貸付決議及び貸付、返還に係る出納通知を行う。
重要物品台帳の作成		重要物品に該当する備品を抽出し、管理台帳を作成する。
備品一覧表の作成		棚卸しのため、所属別の備品一覧表等を作成する。
リース備品の台帳管理		リース契約をしている備品の管理を行う。 (1) リース契約の更新、満了及び解約 (2) リース備品の取得決議、取得取消 等
決 算 に 関 する 機 能	所属別備品集計	決算に必要な集計を所属毎に行う。
	決算集計	システム管理者が全ての備品等について集計処理と出納閉鎖を行う。
	備品集計	監査調書の作成等のため、財産管理者が所属別に分類毎の備品の異動（増減）を集計した集計表を出力する。 集計は「すべて」、「重要物品のみ」、「重要物品を含まない」等の選択を可能とする。
	決算	システム管理者が決算年度における備品（重要物品）の異動（増減）を集計し、分類毎の決算高を算出する。